REGULAMIN PRACY

OBOWIĄZUJĄCY

W HUCIE BAILDON

W KATOWICACH

23077 KPiP
1123077
1123077

REGULAMIN PRACY

OBOWIĄZUJĄCY

W HUCIE BAILDON

W KATOWICACH

CZYTELNIA

Druk RSW „Prasa" Katowice, Opolska 22. Zam. 660/58.
Nakład 15.000 — C-13

W celu stworzenia warunków do umacniania w Hucie właściwego porządku pracy i zabezpieczenia dyscypliny pracy, Rada Robotnicza Huty Baildon w Katowicach w oparciu o Uchwałę Nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, jak również o załączone do tej Uchwały „Wytyczne do opracowania regulaminów pracy w uspołecznionych przedsiębiorstwach" (Monitor Polski Nr 70 z r. 1957, poz. 432) uchwaliła na posiedzeniu w dniu 17 grudnia 1957 r.

REGULAMIN PRACY

w brzmieniu następującym:

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Niniejszy „Regulamin Pracy", zwany w dalszym ciągu „Regulaminem", ustala wzajemny stosunek pomiędzy Dyrekcją Huty Baildon a pracownikami fizycznymi i umysłowymi Huty, oraz pomiędzy samymi pracownikami w Hucie.

2. Regulamin niniejszy jest oparty na obowiązujących przepisach prawnych, regulujących wzajemne stosunki pomiędzy pracodawcami i pracownikami oraz na obowiązującym w resorcie hutnictwa „Zbiorowym Układzie Pracy" i zastępuje co do skutków prawnych umowę o pracę pomiędzy Dyrekcją a pracownikami Huty.

3. Regulamin niniejszy ma zastosowanie do wszystkich pracowników, zarówno fizycznych jak i umysłowych, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2.

1. Każdy pracownik Huty jest zobowiązany zaznajomić się z treścią niniejszego regulaminu i stosować się ściśle do jego postanowień.

2. Każdy przełożony jest zobowiązany do dopilnowania, aby podlegli mu pracownicy przestrzegali przepisów regulaminu pracy, a w razie ich łamania jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tych faktów Dyrekcji Huty względnie do stosowania we własnym zakresie odpowiednich sankcji ustalonych w niniejszym regulaminie — w ramach uprawnień nadanych kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych przez Dyrektora Huty.

3. Względem pracowników winnych niestosowania środków przewidzianych regulaminem pracy w stosunku do podległych im pracowników naruszających przepisy regulaminu — Dyrekcja Huty wyciągać będzie konsekwencje służbowe.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW HUTY

§ 3.

1. Każdy pracownik Huty, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, obowiązany jest spełniać swoje obowiązki ze świadomością, że jest współtwórcą i współwykonawcą narodowych planów gospodarczych, mających bezpośredni wpływ na rozwój gospodarczej i politycznej potęgi Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej i na wzrost dobrobytu Jej obywateli.

3. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika Huty należy:

a) rzetelne wykonywanie swojej pracy według najlepszej swej wiedzy, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami technologicznymi i czynnościowymi oraz wskazówkami przełożonych, w celu zapewnienia stałego wykonywania zatwierdzonych planów techniczno-przemysłowo-finansowych oraz stałego rozwijania produkcji Huty przy równoczesnym podnoszeniu jej jakości i obniżaniu jej kosztów własnych;

b) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i wydajności pracy;

c) ścisłe przestrzeganie obowiązującego czasu pracy, niespóźnianie się do pracy i nieopuszczanie dniówek bez usprawiedliwienia, oraz nieoddalanie się w czasie pracy ze swojego stanowiska bez zezwolenia lub skierowania bezpośredniego przełożonego;

d) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy i brania udziału w szkoleniach przeprowadzanych przez do-

zór wydziałowy względnie przez służbę BHP, oraz poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;

e) ścisłe przestrzeganie instrukcji o ochronie przeciwpożarowej oraz podporządkowanie się organom straży pożarnej i udzielanie im pomocy w czasie akcji ratowniczej;

f) zachowanie właściwej postawy w stosunku do swoich przełożonych oraz dokładne i sumienne wykonywanie ich poleceń służbowych;

g) koleżeński stosunek do współtowarzyszy pracy;

h) zachowanie właściwej postawy, a w stosunku do swoich podwładnych;

i) okazywanie pomocy podwładnym w szczególności młodocianym i uczniom;

k) sumienny stosunek do urządzeń i materiałów stanowiących własność społeczną, ścisłe stosowanie obowiązujących instrukcji obsługi, eksploatacji i konserwacji maszyn, urządzeń, narzędzi i przyrządów i stała troska o utrzymanie ich w stanie pełnej sprawności technicznej, oraz oszczędne i racjonalne zużywanie materiałów, paliw i energii;

l) troska o utrzymanie w należytym stanie urządzeń socjalnych (łaźni, umywalni, ustępów, szatni, świetlic itp.);

m) ścisłe przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

3. Każdy pracownik Huty jest obowiązany do czynnego zapobiegania niszczeniu, sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Huty oraz majątku swoich współtowarzyszy, jak również

każdemu innemu niebezpieczeństwu, zagrażającemu pracownikom wzgl. ruchowi Huty lub poszczególnych jej wydziałów, oraz do bezzwłocznego powiadomienia o tym przełożonych.

4. Dyrektor Huty ma prawo powoływać pracowników Huty w skład organów TOPL. Pracownicy powołani w skład tych organów są obowiązani wykonywać w ramach swych obowiązków służbowych wszystkie powierzone im funkcje i prace w zakresie TOPL oraz brać udział w szkoleniu TOPL zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i instrukcjami oraz wytycznymi i wskazówkami Dyrektora Huty.

5. Pracownikom nie wolno bez zezwolenia Dyrekcji Huty prowadzić własnego przedsiębiorstwa. Nie wolno im również bez zezwolenia Dyrekcji Huty wykonywać — czy na własny, czy na cudzy rachunek — transakcyj wchodzących w zakres działalności Huty.

6. Pracownik zamierzający poza swoją pracą w Hucie podjąć dodatkowe stałe zajęcie w innym przedsiębiorstwie jest zobowiązany uzyskać na to zgodę Dyrekcji Huty.

§ 4.

Do podstawowych obowiązków i uprawnień pracowników zajmujących stanowiska kierownicze (kierowników działów, wydziałów, oddziałów, warsztatów i laboratoriów, kierowników grup i sekcji, kierowników biur) należy:

1. Kierowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami całokształtem pracy i gospodarki podległego odcinka pracy w celu wykonania zadań wynikających z zatwierdzonych planów techniczno-ekonomicznych oraz z ustalonych za-

kresów działania, a w szczególności zadań w zakresie wykonania asortymentowych planów produkcji.

2. Stała troska o zapewnienie wszystkim podległym pracownikom bezpiecznych, higienicznych i kulturalnych warunków pracy, wyłączających zagrożenie ich życiu i zdrowiu, oraz o ścisłe przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów obowiązujących w zakresie bhp — zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdziale VII niniejszego regulaminu.

3. Dopilnowanie utrzymania należytego porządku i czystości w obrębie podległego odcinka pracy.

4. Dopilnowania rygorystycznego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie podległego odcinka pracy.

5. Stawianie wniosków o przyjęcie, przeniesienie i zwolnienie oraz o zaszeregowanie i przeszeregowanie podległych pracowników umysłowych.

6. Stawianie wniosków o przyjęcie, przeniesienie i zwolnienie podległych pracowników fizycznych oraz zaszeregowywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Dopilnowanie zatrudnienia pracowników zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i w rozmiarach uzasadnionych faktycznymi potrzebami oraz dbanie o zachowanie dyscypliny płac, racjonalne gospodarowanie przydzielonym funduszem płac i prawidłowe prowadzenie dokumentacji zarobkowej.

8. Określanie ścisłych zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników w oparciu o ramowe zakresy czynności oraz zarządzenia, wytyczne i instrukcje czynnościowe władz.

9. Kierowanie rozdziałem zadań pomiędzy podległych pracowników oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy w ten sposób, aby zapewnione było wykonanie wszystkich zadań w wyznaczonych terminach, z zachowaniem hierarchii ważności tych zadań.

10. Instruowanie podległych pracowników w zakresie przydzielonych im zadań oraz udzielanie im porad i pomocy.

11. Inicjowanie, organizowanie i przeprowadzanie — przy ścisłej współpracy Działu Szkolenia Zawodowego — fachowego szkolenia podległych pracowników.

12. Realizowanie zasady osobistej odpowiedzialności podległych pracowników za jakość wykonywanej przez nich pracy, wyróżnianie pracowników przodujących oraz — w oparciu o odnośne przepisy — wymierzanie kary wzgl. stawianie wniosków o ukaranie pracowników zaniedbujących swoje obowiązki.

13. Roztaczanie opieki nad podległymi pracownikami oraz załatwianie ich skarg i zażaleń wzgl. przekazywanie ich do załatwienia Dyrekcji Huty.

14. Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

15. Czuwanie nad sprawnym i terminowym wykonaniem zadań i planów produkcyjnych lub usługowych; nadzorowanie jakości produkcji i wykonanych robót oraz przestrzeganie norm technicznych i instrukcji technologicznych i czynnościowych; ścisła współpraca z Wydziałową Kontrolą Techniczną w celu niedopuszczenia do powstawania wybraków i nietrafionych wytopów.

16. Dbanie o systematyczne doskonalenie procesów produkcyjnych i wprowadzanie nowych metod pracy.

17. Dopilnowanie terminowego zaopatrzenia podległego odcinka we wszystkie potrzebne środki produkcyjne i pomocnicze oraz należytego ich przechowywania i konserwowania.

18. Dopilnowanie racjonalnego wykorzystania surowców, materiałów pomocniczych, energii, opakowań itp. w oparciu o zatwierdzone techniczne normy zużycia.

19. Troska o właściwą, zapewniającą nieprzerwaną pracę podległego odcinka, gospodarkę maszynami, urządzeniami, budynkami i budowlami przemysłowymi oraz narzędziami i sprzętem fabrycznym, jak również maszynami i urządzeniami biurowymi.

20. Przestrzeganie dyscypliny inwestycyjnej.

21. Współdziałanie z organizacją związkową w zakresie inicjowania, wprowadzania i dopilnowania prawidłowego przebiegu współzawodnictwa pracy na podległym odcinku, w oparciu o obowiązujące w tej mierze przepisy.

22. Troska o należyty rozwój ruchu racjonalizatorskiego, udzielanie porad i pomocy przy opracowaniu wniosków racjonalizatorskich oraz dopilnowanie jak najszybszej realizacji wniosków zatwierdzonych.

23. Zwoływanie i prowadzenie okresowych i doraźnych narad i odpraw roboczych z podległymi pracownikami.

24. Uczestniczenie w naradach i odprawach zwoływanych przez dyrekcję Huty lub inne władze (za zgodą albo na polecenie dyrektora Huty lub bezpośredniego przełożonego).

25. Kierowanie przygotowaniem przez podległy personel materiałów na zakładowe narady, konferencje techniczno-ekonomiczne itp.

Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień dla poszczególnych pracowników zajmujących stanowiska kierownicze ustalają indywidualne instrukcje czynnościowe, opracowane zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Dyrektora Huty.

§ 5.

Do podstawowych obowiązków i uprawnień każdego mistrza należy:

1. Szczegółowe zapoznawanie się z zatwierdzonymi dla jego odcinka produkcyjnego zadaniami planowymi oraz wskaźnikami techniczno-ekonomicznymi i dopilnowanie ich wykonania, a w miarę możliwości i przekroczenia w sensie pozytywnym.

2. Przejmowanie urządzeń produkcyjnych od swojego poprzednika i stwierdzanie faktu przejęcia podpisem w książce zdawczo-odbiorczej, z równoczesnym wpisaniem swoich uwag odnoszących się do stanu przejętych urządzeń.

3. Przekazywanie swojemu zmiennikowi wszystkich urządzeń, maszyn i aparatów w stanie umożliwiającym nieprzerwane kontynuowanie pracy i wpisanie tego faktu wraz z ewentualnymi uwagami do książki zdawczo-odbiorczej.

4. Kierowanie pracą podległych pracowników fizycznych oraz urządzeń produkcyjnych w celu wykonania zadań i planów pracy pod względem ilości, asortymentu i jakości.

5. Dopilnowanie prawidłowej obsługi i eksploatacji oraz należytej konserwacji wszystkich urządzeń produkcyjnych i pomocniczych oraz

prawidłowego używania narzędzi i przyrządów przez podległych pracowników.

6. Troska o pełne bezpieczeństwo pracy na przydzielonym odcinku produkcyjnym, zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdziale VI niniejszego regulaminu.

7. Dbanie o kulturę miejsca pracy, a przede wszystkim dopilnowanie utrzymania przez podległych pracowników porządku i czystości na przydzielonym odcinku produkcyjnym. Dopilnowanie zbierania, prawidłowego sortowania i paczkowania odpadów produkcyjnych oraz odstawiania ich do przeznaczonych na ten cel miejsc składowania.

8. Dbanie o rygorystyczne przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązujących przepisów przeciwpożarowych.

9. Dopilnowanie terminowego zaopatrzenia swojego odcinka produkcyjnego we wszystkie potrzebne środki produkcyjne i pomocnicze oraz należytego ich przechowywania i konserwowania.

10. Kontrolowanie zużycia materiałów i narzędzi oraz dopilnowanie ich zużywania zgodnie z przeznaczeniem i w ilościach przewidzianych normami użycia.

11. Zatrudnianie pracowników fizycznych zgodnie z ich kwalifikacjami i w rozmiarach uzasadnionych faktycznymi potrzebami produkcyjnymi swojego odcinka.

12. Przydzielanie poszczególnym pracownikom konkretnych zadań wynikających ze zmianowych planów pracy oraz z potrzeb ruchowych, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w ten sposób, aby zapewnione było prawidłowe wykonanie

wszystkich zadań, zwłaszcza w zakresie wykonania asortymentowych planów produkcji.

13. Doglądanie wszystkich miejsc pracy i instruowanie podległych pracowników w zakresie przydzielonych im obowiązków; udzielanie pomocy, porad i wskazówek w wykonaniu powierzonych zadań, szczególnie robotnikom młodym i nowoprzyjętym.

14. Dbanie o systematyczne podnoszenie poziomu fachowego podległych pracowników.

15. Dopilnowanie ścisłego przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz występowanie z wnioskami o wymierzenie kary pracownikom łamiącym tę dyscyplinę.

16. Prowadzenie procesów produkcyjnych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami technologicznymi i czynnościowymi, dopilnowanie ścisłego przestrzegania tych instrukcji przez wszystkich podległych pracowników, na wszystkich agregatach i stanowiskach pracy.

17. Czuwanie nad przebiegiem procesów produkcyjnych oraz natychmiastowe usuwanie wszystkich przeszkód i trudności w produkcji.

18. Organizowanie w porozumieniu ze swoimi przełożonymi doraźnych akcji remontowych w wypadku powstania awarii na powierzonych jego opiece urządzeniach produkcyjnych.

19. Zapobieganie powstawaniu wybraków, analizowanie przyczyn ich powstania i współpraca w zakresie zwalczania wybraków z Wydziałową Kontrolą Techniczną.

20. Współpraca z technologiem wydziałowym w zakresie doskonalenia procesów produkcyjnych.

21. Analizowanie przyczyn awarii i podejmowanie w porozumieniu z kierownictwem wy-

działu środków zapobiegających powstawaniu awarii w przyszłości.

22. Dopilnowanie planowego przebiegu remontów i prawidłowego ich wykonania, współpraca z brygadami remontowymi oraz uczestniczenie w komisyjnym odbiorze urządzeń po remontach.

23. Troska o zapewnienie warunków sprzyjających rozwojowi współzawodnictwa pracy wśród podległych pracowników.

24. Udzielanie podległym pracownikom technicznej pomocy w dziedzinie racjonalizacji i wynalazczości oraz kierowanie ich uwagi na zagadnienia techniczne i organizacyjne, wymagające usprawnień.

25. Realizowanie zasady osobistej odpowiedzialności podległych pracowników za jakość wykonywanej przez nich pracy; występowanie z wnioskami o wyróżnienie pracowników pracujących wzorowo wzgl. o ukaranie pracowników zaniedbujących swoje obowiązki.

26. Sporządzanie i podpisywanie wszelkich raportów produkcyjnych ze swojego odcinka produkcyjnego oraz dokumentacji służącej za podstawę do obliczenia zarobków podległych pracowników fizycznych (kontrola dniówek, karty robocze itp.).

27. Uczestniczenie w naradach prowadzonych przez kierownika wydziału i kierownika zmiany oraz przygotowywanie odpowiednich materiałów na te narady.

28. Uczestniczenie — z polecenia kierownika wydziału — w naradach, odprawach i konferencjach organizowanych przez Dyrekcję Huty lub inne władze.

Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień dla poszczególnych mistrzów ustalają indywidualne instrukcje czynnościowe opracowane zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Dyrektora Huty.

§ 6.

1. Wkład pracownika w wyniki gospodarcze przedsiębiorstwa, a w szczególności jego obowiązkowość w pracy, rzetelny stosunek do mienia społecznego i przestrzeganie dyscypliny pracy — stanowią podstawę zarówno do uczestniczenia pracownika w zyskach odpisanych na fundusz udziałowy załogi, jak i do ustalenia wysokości udziału pracownika w tych zyskach.

2. Względem pracowników nie wywiązujących się z ciążących na nich podstawowych obowiązków może być zastosowane — niezależnie od innych kar przewidzianych niniejszym regulaminem — zmniejszenie lub całkowite skreślenie ich udziału w funduszu udziałowym załogi, zgodnie z postanowieniami zawartymi w uchwalonym przez Radę Robotniczą regulaminie podziału tego funduszu.

III. PRZYJMOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 7.

1. Przyjęcie do pracy (zawarcie umowy o pracę) może być dokonane zależnie od potrzeb Huty:

a) na okres próbny,
b) na okres wykonania określonej pracy,
c) na czas określony,
d) na czas nieokreślony.

2. Okres próbny dla pracowników fizycznych może trwać najdłużej 7 dni. Podczas okresu próbnego umowa o pracę może być rozwiązana każdej chwili przez którąkolwiek ze stron (zarówno przez Hutę, jak i przez pracownika).

3. Okres próbny dla pracowników umysłowych nie może przekraczać 3 miesiące licząc od chwili przystąpienia do pracy. Umowa o pracę na okres próbny zawarta z pracownikiem umysłowym może być rozwiązana 1 lub 16 dnia miesiąca, po uprzednim 2-tygodniowym wypowiedzeniu.

4. Nierozwiązanie umowy o pracę przed upływem okresu próbnego jest uważane za zawarcie umowy na czas nieokreślony, o ile nie została zawarta umowa innego rodzaju. W odniesieniu do pracowników umysłowych — przedłużenie stosunku pracy po zakończeniu okresu próbnego na ściśle określony termin, krótszy niż 3 miesiące, jest dopuszczalne i nie powoduje w skutku zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Jeśli przy przyjęciu do pracy nie ustalono wyraźnie okresu, na który zawiera się umowę o pracę, wówczas należy rozumieć, że umowa o pracę została zawarta na czas nieokreślony.

§ 8.

1. Tryb przyjmowania pracowników ustalony jest oddzielną instrukcją szczegółową. Załatwianie w imieniu Huty wszystkich czynności związanych z przyjmowaniem pracowników należy do komórek organizacyjnych, powołanych do tego zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym Huty i ustalonymi zakresami czynności poszczególnych jej komórek.

2. Przyjęcie do pracy uzależnione jest od przedłożenia przez starającego się o pracę (pracobiorcę) wymaganych dokumentów, a przede wszystkim od przedłożenia skierowania z Urzędu Zatrudnienia MRN w Katowicach (na żądanie), dowodu osobistego i zaświadczenia z ostatniego miejsca pracy oraz od spełnienia niezbędnych formalności, ustalonych instrukcją wymienioną w punkcie 1 niniejszego paragrafu.

3. Przed przyjęciem pracownika komórka kadrowa jest zobowiązana podać przyjmowanemu proponowane stanowisko pracy oraz obowiązujące na tym stanowisku warunki pracy i płacy, a równocześnie — wręczyć niniejszy „Regulamin Pracy" w celu zapoznania się z jego przepisami. Dalsze załatwianie formalności związanych z przyjęciem może nastąpić dopiero po wyrażeniu przez przyjmowanego zgody na proponowane warunki pracy i płacy oraz złożeniu oświadczenia, że będzie się stosował do przepisów obowiązującego w Hucie Baildon „Regulaminu Pracy".

4. Niezbędnym warunkiem przyjęcia do pracy jest poddanie się pracobiorcy badaniom lekarskim. Przyjęcie pracownika może nastąpić, jeśli lekarz zakładowy Huty Baildon w wyniku badań wyrazi pisemną zgodę na przyjęcie go na proponowane stanowisko pracy.

5. Kandydat na pracownika nie mający ukończonych 7 klas szkoły podstawowej może być przyjęty do pracy tylko pod warunkiem złożenia pisemnego zobowiązania do uczęszczania do szkoły wieczorowej dla dorosłych. W przypadkach uzasadnionych Dyrekcja Huty może wyrazić zgodę na odstępstwo od tego warunku.

6. Dowodem przyjęcia do pracy jest otrzymanie legitymacji służbowej tymczasowej (na

określony czas) lub stałej, którą pracownik jest zobowiązany stale nosić przy sobie na terenie Huty i okazywać bez specjalnego wzywania strażnikowi wzgl. portierowi przy każdorazowym przechodzeniu przez portiernię.

§ 9.

1. Warunkiem dopuszczenia do podjęcia pracy jest przeszkolenie przyjmowanego w zakresie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Każdy nowo przyjęty lub przeniesiony na inne stanowisko pracownik musi być przed dopuszczeniem go do wykonywania właściwej pracy przeszkolony i przeegzaminowany dodatkowo z zakresu szczegółowych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązujących w danym wydziale (dziale, oddziale) i na wyznaczonym stanowisku pracy. Czas tego przeszkolenia winien być zaliczony do czasu przepracowanego i opłacony stawką zaszeregowania (zimna dniówka).

3. Nowo przyjęty pracownik musi być zatrudniony przez okres 1 do 2 tygodni tylko na zmianie rannej.

IV. CZAS PRACY

§ 10.

1. Za czas pracy uważa się liczbę godzin przez które pracownik obowiązany jest na mocy przepisów lub umowy pozostawać w zakładzie pracy (na swym stanowisku roboczym) lub poza nim do rozporządzenia kierownika robót.

2. Dniami wolnymi od pracy są — zgodnie z ustawą z dnia 18. 1. 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr. 4 z r. 1951, poz. 28) — niedziele oraz dni nieżej wymienione:

a) 1 stycznia — Nowy Rok,
b) 6 stycznia — Trzech Króli ,
c) pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
d) drugi dzień Wielkiej Nocy,
e) 1 maja — Święto Państwowe,
f) pierwszy dzień Zielonych Świąt,
g) dzień Bożego Ciała,
h) 22 lipca — Święto Odrodzenia Polski,
i) 15 sierpnia — Wniebowzięcie,
j) 1 listopada — Wszystkich Świętych,
k) 25 grudnia — pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
l) 26 grudnia — drugi dzień Bożego Narodzenia.

§ 11.

1. W wydziałach lub oddziałach o ruchu ciągłym obowiązuje również praca w niedziele i święta wymienione w § 10 pkt. 2. Każdemu pracownikowi przysługuje w tym przypadku 1 dzień w tygodniu wolny od pracy, z tym, że dzień ten winien wypadać nie rzadziej niż co 3 tydzień w niedzielę.

2. Kierownictwo wydziału obowiązane jest opracowywać i wywieszać na wydziałowej (oddziałowej) tablicy ogłoszeń harmonogram pracy zmianowej dla brygad zatrudnionych w ruchu ciągłym. Harmonogram winien być uzgodniony z Radą Oddziałową.

§ 12.

1. Normalny czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę, a w sobotę 6 godzin na dobę, i nie może przekraczać 46 godzin na tydzień.

2. Czas pracy i jego rozkład dla pracowników straży, szoferów i sprzątaczek regulują odrębne przepisy.

3. Czas pracy pracowników młodocianych zatrudnionych w celu przyuczenia do zawodu do ukończenia przez nich 16 roku życia wynosi 6 godzin dziennie i 36 godzin tygodniowo, płatnych jak za 46 godzin tygodniowo.

4. W wydziałach lub oddziałach o ruchu ciągłym dozwolona jest w sobotę stała, ciągła praca przez 8 godzin na zmianę, jednak w tym przypadku pracownicy muszą otrzymać dodatkową zapłatę za 2 godz. nadliczbowe wg. obowiązujących przepisów.

5. Dyrekcja Huty może — w porozumieniu z Radą Zakładową i Radą Robotniczą oraz za zgodą Związku Zawodowego — przedłużyć pracę w sobotę z 6-ciu do 8-miu godzin dla pracowników fizycznych i bezpośredniego dozoru inż.-technicznego w ruchu we wszystkich względnie niektórych wydziałach lub na niektórych ich odcinkach pracy na pewien okres czasu w przypadkach powstałych trudności w zakresie wykonania zadań produkcyjnych na skutek zaistnienia tzw. „wąskich gardeł" w mocy produkcyjnej urządzeń lub okresowego braku załogi.

6. Wszelkie godziny przepracowane ponad ilości określone w ust. 1 i 3 są godzinami nadliczbowymi.

7. W przypadkach ustalonych w obowiązującym prawie pracy lub w zarządzeniach władz

nadrzędnych oraz w „Zbiorowym Układzie Pracy" — do czasu pracy (płatnego) mogą być zaliczane niektóre przerwy w pracy.

§ 13

1. Praca w godzinach nadliczbowych w dni powszednie oraz w niedziele i święta jest dozwolona w przypadkach przewidzianych ustawą o czasie pracy w przemyśle i handlu, po uprzednim uzgodnieniu na piśmie z Radą Zakładową.

2. Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych pracowników młodocianych i kobiet ciężarnych jest zakazane. Kobiety mające dzieci do lat 14 mogą być zatrudniane w godzinach nadliczbowych za ich zgodą.

3. Zatrudnianie w godzinach nocnych pracowników młodocianych oraz kobiet ciężarnych i posiadających dzieci do 1 roku jest zakazane. Jeśli charakter produkcji nie wymaga uruchomienia pełnej trzeciej zmiany, zasadę tę należy stosować również do kobiet posiadających dzieci do lat 14.

§ 14.

1. Zasadniczy rozkład czasu pracy w ciągu tygodnia jest następujący:

a) dla pracowników fizycznych i pracowników umysłowych — członków dozoru inż.-technicznego (mistrzów i kierowników zmian) w wydziałach, oddziałach, zespołach i na stanowiskach roboczych o ruchu trzyzmianowym:

— od poniedziałku do piątku:
od godziny 6 do 14,

od godziny 14 do 22,
od godziny 22 do 6;

— w soboty:

od godziny 6 do 12,
od godziny 12 do 18,
od godziny 18 do 24.

b) Dla pracowników wymienionych w punkcie 1, lecz w wydziałach, oddziałach, ze społach i na stanowiskach roboczych o ruchu dwuzmianowym:

— od poniedziałku do piątku:

od godziny 6 do 14,
od godziny 14 do 22;

w soboty:

od godziny 6 do 12,
od godziny 12 do 18;

c) Dla pracowników wymienionych w punkciel, lecz w wydziałach, oddziałach, ze społach i na stanowiskach roboczych o ruchu jednozmianowym:

— od poniedziałku do piątku:
od godziny 6 do 14;

— w soboty:
od godziny 6 do 12;

d) Dla pracowników umysłowych nie związanych bezpośrednio z ruchem produkcyjnym i pomocniczym:

— od poniedziałku do piątku:
od godziny 7 do 15;

— w soboty:
od godziny 7 do 13.

2. W wydziałach i oddziałach o ruchu ciągłym rozkład czasu pracy w niedziele ustala kierownictwo wydziału w porozumieniu z Radą Oddziałową.

3. Dyrekcja Huty w porozumieniu z Radą Zakładową i Radą Robotniczą może zmienić podany w punkcie 1 rozkład czasu pracy na stałe lub na pewien okres czasu dla wszystkich pracowników fizycznych i umysłowych lub dla niektórych ich grup, a nawet pojedynczych pracowników.

4. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na poszczególnych zmianach, obowiązujący powszechnie w Hucie, podaje syrena hutnicza. Oprócz tego wskazówką dla rozpoczynania i zakończenia pracy na zmianach jest czas wg. zegarów kontrolnych i innych, umieszczonych w halach i pomieszczeniach roboczych, przy czym wskazania tych zegarów powinny być zgodne z obowiązującym czasem, podawanym przez Polskie Radio.

5. Dyrektor Huty może wyrazić zgodę na wyjątkowe stosowanie innego rozkładu czasu pracy dla pracowników, którzy ze względu na istniejące warunki komunikacyjne nie mogą rozpoczynać pracy w czasie przewidzianym dla ogółu pracowników. Dyrektor Huty może swoje uprawnienia w tym zakresie przelać na kierowników poszczególnych działów i wydziałów Huty.

§ 15.

1. Każdy z pracowników fizycznych — z wyjątkiem pracowników młodocianych, kobiet ciężarnych oraz kobiet mających dzieci w wieku do 1 roku — jest zobowiązany do pełnienia za wynagrodzeniem dyżurów w razie potrzeby w czasie niedzielnych i świątecznych przerw w pracy produkcyjnej w swoim wydziale czy oddziale — zgodnie z planem dyżurów, ustalonym przez kierownictwo na 2 dni przed dniem dyżuru.

2. Nie można wyznaczyć pracownika fizycznego na dyżur bez jego zgody częściej, niż raz w miesiącu.

3. Za czas dyżuru w niedzielę wzgl. święto pracownik fizyczny nie otrzymuje wolnego dnia od pracy w dzień powszedni następnego tygodnia.

§ 16.

1. Pracownicy umysłowi inż.-techniczni są zobowiązani na polecenie Dyrekcji Huty do pełnienia dyżurów w Hucie w niedziele i święta z tym, że za każdy dzień dyżuru winni otrzymać wolny dzień od pracy w dzień powszedni po dyżurze w okresie jednego miesiąca.

2. Nie można wyznaczać dyżuru temu samemu pracownikowi inż.-technicznemu częściej niż raz na 3 miesiące.

3. Przepis zawarty w punkcie 2 nie dotyczy Zastępców Dyrektora i Szefa Produkcji.

§ 17.

1. Pracownik nie może odmówić pracy zleconej mu do wykonania poza terenem Huty w ramach delegacji służbowej w zakresie jego stanowiska pracy i kwalifikacji, przy zachowaniu przepisów dotyczących delegowania pracowników.

2. Nie wolno delegować służbowo do wykonywania prac poza terenem Huty kobiet ciężarnych i kobiet mających dzieci w wieku do 1 roku.

§ 18.

1. Każdy pracownik powinien być zatrudniony przez pełną ilość godzin przewidzianą planem pracy i za którą otrzymuje zapłatę.

2. W przypadku, gdy obowiązki wynikające z umowy o pracę nie wypełniają pracownikowi całkowicie dnia pracy, kierownictwo ma prawo dać mu pracę uzupełniającą, odpowiadającą jego kwalifikacjom, a w przypadkach wyjątkowych i inną.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego stawienia się w oznaczonym czasie na swoim stanowisku pracy w odpowiednim ubiorze roboczym lub ochronnym, z właściwymi narzędziami do pracy i w całkowitej zdolności do pracy.

4. Każdy pracownik jest zobowiązany do codziennego ostemplowania na wyznaczonym mu zegarze kontrolnym swej karty zegarowej przed każdorazowym rozpoczęciem i po każdorazowym zakończeniu pracy, pod groźbą nie zaliczenia mu przepracowanego czasu do zapłaty.

5. Karty zegarowe winny znajdować się stale w miejscu wyznaczonym do ich przechowania. Żadnemu pracownikowi nie wolno zabierać ze sobą karty zegarowej.

6. Pracownikowi nie wolno stemplować cudzej karty zegarowej.

7. W razie uszkodzenia zegara kontrolnego pracownicy fizyczni mają obowiązek oddać karty swemu mistrzowi, a pracownicy umysłowi swemu kierownikowi, którzy obowiązani są wpisać do kart faktyczny czas stawienia się do pracy i zakończenia pracy. Zgodność wpisu powinna być stwierdzona parafą wpisującego.

8. Dyrekcja Huty może znieść obowiązek stemplowania kart zegarowych dla niektórych pracowników na stałe wzgl. na określony czas.

9. Dyrekcja może znieść w razie potrzeby system kontroli czasu przepracowanego przy pomocy kart zegarowych i zastąpić go innym.

§ 19.

Pracownicy Huty mają prawo do korzystania co rok z płatnego urlopu wypoczynkowego — w wymiarze i na zasadach ustalonych w „Zbiorowym Układzie Pracy", obowiązującym w resorcie hutnictwa.

§ 20.

W zakresie usprawiedliwiania nieobecności w pracy obowiązują zasady następujące:

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnień, o których mowa w punkcie 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa i w „Zbiorowym układzie pracy" obowiązującym w resorcie hutnictwa, a w szczególności w przypadkach:

a) ślubu pracownika — 2 dni,
b) urodzenia się dziecka — 2 dni,
c) zgonu i pogrzebu dziecka, małżonka lub rodziców — 2 dni,
d) ślubu dziecka, rodzeństwa lub rodzica — 1 dzień,
e) zgonu i pogrzebu rodzeństwa i rodziców współmałżonka — 2 dni,
f) zgonu i pogrzebu dziadków — 1 dzień
g) stawienia się przed komisją wojskową — 1 dzień, a po przedstawieniu świadectwa z wojskowej komisji lekarskiej w razie potrzeby na dalsze dni.

3. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

a) choroba lub wypadek, powodujące niezdolność pracownika do pracy,
b) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika, wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
c) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
d) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

4. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w przypadkach, o których mowa w punkcie 3, przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy w granicach ustalonych w przepisach prawa bądź w „Zbiorowym Układzie Pracy".

5. Pracownikom skierowanym przez Hutę do szkół lub na kursy zawodowe przysługują zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących rozmiarach:

a) uczęszczającym do szkół wyższych — do 14 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby, pod warunkiem uzyskania zgody władz szkolnych na łączenie nauki z pracą zawodową,
b) uczęszczającym do szkół średnich dla dorosłych — do 6 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby,

c) delegowanym na kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe pracownika — na czas niezbędny dla umożliwienia udziału w zajęciach.

6. Pracownikom pełniącym za zgodą Dyrekcji Huty funkcje wykładowców w średnich szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz na kursach zawodowych, organizowanych przez resort oświaty lub resort, któremu podlega Huta, przysługują zwolnienia z pracy na czas niezbędny dla prowadzenia wykładów i innych zajęć szkolnych, w granicach do 6 godzin tygodniowo, bez zmniejszenia wynagrodzenia za pracę.

7. Pracownicom wychowującym dzieci w wieku do lat 14 przysługuje dwukrotnie w ciągu roku zwolnienie z pracy na jeden dzień. Za powyższe dni nie przysługuje żadne wynagrodzenie.

8. Zwolnienia z pracy — bez zachowania prawa do wynagrodzenia — przysługują także:

a) pracownikom zamieszkałym stale w miejscowości położonej w takiej odległości, że niemożliwy jest codzienny powrót z miejsca pracy do miejsca stałego zamieszkania — na jeden dzień w miesiącu, poprzedzający dzień wolny od pracy lub następujący po takim dniu,

b) pracownikom będącym użytkownikami małych i średnich gospodarstw rolnych, nie zatrudniającym sił najemnych — do prac rolnych w granicach do 3 dni roboczych na każdy przepracowany w Hucie miesiąc, a łącznie nie więcej niż 20 dni roboczych w roku kalendarzowym.

9. Pracownicy mogą korzystać — na zasadach ustalonych odnośnymi przepisami specjal-

nymi z innych zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych, poza określonymi w poprzednich punktach, a w szczególności ze zwolnień i urlopów:

a) na dokończenie nauk i egzaminy,
b) na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne,
c) do pełnienia niektórych funkcji społecznych i na szkolenie,
d) do pracy w rolnictwie w okresach szczytowego natężenia robót,
e) na szkolenie pożarnicze dla członków straży pożarnych,
f) dla celów sportowych,
g) dla krwiodawców.

10. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swoje kierownictwo.

11. Terminy urlopów oraz zwolnień z pracy, o których mowa w § 19 oraz w punktach 1, 5, 6, 7, 8 i 9 niniejszego paragrafu, wymagają zgody kierownictwa wydziału wzgl. działu.

§ 21.

1. Niestawienie się do pracy na zaplanowanej zmianie z przyczyn nie wymienionych wyżej w §§ 19 i 20 lub opuszczenie stanowiska pracy bez zezwolenia lub skierowania bezpośredniego przełożonego — należy traktować jako nieusprawiedliwione opuszczenie pracy. Tak samo traktować należy przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub doprowadzenie się do takiego stanu podczas pracy.

2. Spóźnienie się do pracy z przyczyn nie wymienionych wyżej w § 20 należy traktować jako nieusprawiedliwione.

3. Wobec pracowników opuszczających pracę lub spóźniających się do pracy bez usprawiedliwienia — stosowane będą sankcje karne wymienione w rozdziale XI niniejszego regulaminu.

4. Przy spóźnieniach nieusprawiedliwionych należy niezależnie od sankcji wymienionych w rozdziale XI niniejszego regulaminu odliczać od czasu pracy czas faktycznie nieprzepracowany w zaokrągleniu do pół godziny w górę. Pracownikom pobierającym wynagrodzenie stałe (miesięczne, ryczałtowe) należy w razie opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia potrącić tę część wynagrodzenia, która przypada na czas opuszczony. Tak samo należy postępować przy spóźnieniach usprawiedliwionych, chyba że na mocy innych postanowień, zawartych w obowiązujących przepisach prawa lub w „Zbiorowym Układzie Pracy" obowiązującym w resorcie hutniczym, pracownikowi przysługe w tych wypadkach prawo do wynagrodzenia.

5. W przypadku nieusprawiedliwionego spóźnienia się pracownika kierownictwo wydziału może nie dopuścić go do pracy z równoczesnym uznaniem całej dniówki za opuszczoną bez usprawiedliwienia.

§ 22.

1. Usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia należy do kierownika działu wzgl. wydziału, któremu pracownik obowiązany jest niezwłocznie i bez wezwania podać przyczyny swej nieobecności czy spóźnienia.

2. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy winno być należycie udokumentowane zaświad-

czeniami władz i instytucji albo zwolnieniami lekarskimi. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy powinny być dostarczone kierownictwu najdalej w ciągu 3 dni od chwili zaistnienia nieobecności. W przypadku, gdy pracownik z własnej winy nie złoży w tym terminie zaświadczenia, kierownictwo wydziału ma prawo zastosować sankcje karne wymienione w rozdziale XI niniejszego regulaminu.

V. ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH I KOBIET

§ 23.

1. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych, tj. osób, które nie przekroczyły 18 lat życia, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych obowiązującymi przepisami.

2. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 lat życia z tym, że wolno przyjmować młodocianych, którzy ukończyli 14 lat życia, w celu przyuczenia do zawodu.

3. Pracowników młodocianych nie wolno zatrudniać ani w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, ani też w niedziele i święta.

4. Przed przyjęciem do pracy młodociany podlega badaniom lekarskim celem stwierdzenia, czy może być zatrudniony przy danej pracy.

5. Pracownicy młodociani podlegają badaniom lekarskim w okresach nie dłuższych niż 6 miesięcy.

§ 24.

1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w obowiązujących przepisach.

2. Kobieta w stanie ciąży zatrudniona przy pracy uciążliwej powinna być, poczynając od 6 miesiąca ciąży, przesunięta do pracy dogodniejszej z tym, że zarobek jej nie może być niższy od dotychczasowego przeciętnego zarobku z okresu ostatnich trzech miesięcy.

3. Kobieta w stanie ciąży ma prawo przerwać pracę na okres 12 tygodni, z których co najmniej 2 powinny przypadać przed, a co najmniej 8 po porodzie. Pozostałe 2 tygodnie kobieta może wykorzystać dowolnie bądź bezpośrednio przed obowiązkową 2-tygodniową przerwą poprzedzającą poród, bądź bezpośrednio po bowiązkowej 8-tygodniowej przerwie po porodzie. W czasie urlopu macierzyńskiego nie wolno kobiety zatrudniać nawet za jej zgodą.

4. Kobiet ciężarnych, począwszy od 4 miesiąca ciąży, oraz kobiet, które mają dzieci w wieku do jednego roku, nie wolno zatrudniać w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.

5. Matkom karmiącym przysługuje przez okres 9 miesięcy prawo do korzystania w ciągu godzin pracy z 2-ch półgodzinnych przerw, które wlicza się do czasu pracy. Dwie półgodzinne przerwy mogą być łączone w jedną godzinę w formie późniejszego rozpoczynania lub wcześniejszego kończenia pracy. W soboty przysługuje tylko jedna półgodzinna przerwa. Matkom karmiącym bliźnięta przysługuje prawo do dwóch, a w soboty do jednej przerwy — po 45 minut każda.

6. Zasadniczym warunkiem, stanowiącym podstawę do korzystania z uprawnień wymienionych w punktach 2—4 niniejszego paragrafu, jest przedłożenie przez zainteresowane pracownice odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego okresy ciąży.

§ 25.

W sprawach nie objętych postanowieniami niniejszego rozdziału obowiązują postanowienia zawarte w pozostałych rozdziałach niniejszego regulaminu, odnoszące się do ogółu pracowników Huty.

VI. PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 26.

1. Każdy pracownik nowoprzyjęty lub przystępujący do pracy po przerwie jest zobowiązany do zgłoszenia się przed rozpoczęciem pracy u swojego bezpośredniego przełożonego.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany do należytego i sumiennego wykonywania wyznaczonych mu zadań zgodnie z wymaganiami zawodu oraz obowiązującymi instrukcjami i wskazówkami przełożonych, jak również do unikania wszystkiego, co mogło by zakłócić normalny tok pracy.

3. Pracownicy obsługujący maszyny i urządzenia są zobowiązani do ścisłego przestrzegania instrukcji, obowiązujących w zakresie obsługi i eksploatacji oraz konserwacji powierzonych ich opiece maszyn i urządzeń.

4. Każdy pracownik zatrudniony przy wszelkiego rodzaju maszynach i urządzeniach lub odpowiedzialny za wyznaczony mu odcinek pracy jest zobowiązany do bezpośredniego przekazywania swego odcinka pracy oraz obsługiwanych przez siebie maszyn i urządzeń swojemu zmiennikowi tuż przed lub po zakończeniu pracy — z odpowiednimi uwagami o ich stanie technicznym, z równoczesnym odnotowaniem tego faktu w odpowiednich książkach zdawczo-odbiorczych. Zapisy w książkach zdawczo-odbiorczych powinny być potwierdzone podpisami zdającego i przejmującego.

5. Każdy pracownik jest zobowiązany do udzielenia swojemu zmiennikowi niezbędnych informacji o przebiegu pracy i dalszych zadaniach, w celu zachowania nieprzerwanej ciągłości pracy.

6. W razie spóźnienia się lub nie przyjścia zmiennika do pracy, pracownikom odpowiedzialnym za maszyny i urządzenia lub za ważniejszy odcinek pracy nie wolno schodzić ze stanowiska pracy po zakończeniu zmiany — bez uzyskania na to zgody przełożonego następnej zmiany. W takich przypadkach przełożony jest zobowiązany wyznaczyć innego pracownika na zastępstwo w ciągu 1/2 godziny po rozpoczęciu zmiany lub odebrać od pracownika urządzenie, względnie — w razie konieczności — zatrudnić go nadal w godzinach nadliczbowych.

7. Pracownikom nie wolno przebywać na terenie Huty, poza godzinami pracy bez polecenia lub wyraźnej zgody właściwego przełożonego. Nie dotyczy to przypadków, w których pracownik musi załatwić poza godzinami pracy swoje sprawy osobiste w kierownictwie wydziału lub w Zarządzie Huty.

8. Zakazane jest wykorzystywanie maszyn, urządzeń i narzędzi oraz materiałów stanowiących własność Huty — do wykonywania robót prywatnych.

§ 27.

1. Każdy pracownik powinien być zatrudniony na stanowisku, na które został przyjęty lub przeniesiony w obowiązującym trybie.

2. W przypadkach koniecznych, podyktowanych względami na dobro produkcji, pracownik nie może odmówić wykonywania innej pracy, przydzielonej mu czasowo lub na stałe przez właściwego przełożonego, o ile praca ta odpowiada jego kwalifikacjom.

3. W przypadku braku pracy na właściwym stanowisku pracy pracownik nie może odmówić wykonywania pracy przydzielonej mu na okres najwyżej 1 tygodnia w miesiącu w obrębie swego wydziału na innym, niżej opłacanym stanowisku pracy odpowiadającym jego kwalifikacjom — pod warunkiem, że zarobek jego nie może wynosić mniej od jego zarobku dniówkowego wg stawki zaszeregowania na macierzystym stanowisku pracy.

4. W przypadku przesunięcia pracownika z braku pracy na jego stanowisku na stanowisko niżej opłacane na okres dłuższy niż 1 tydzień bez przerwy, kierownictwo jest zobowiązane przeszeregować takiego pracownika na nowe stanowisko po uprzednim uzyskaniu od niego wyraźnej na to zgody. W przeciwnym razie należy pracownikowi wypowiedzieć warunki pracy i płacy zgodnie z obowiązującymi przepisami, proponując mu jednocześnie nowe stanowisko pracy i warunki płacy.

5. Pracownik nie może odmówić wykonywania pracy przydzielonej czasowo w innym wydziale huty, nawet na innym stanowisku pracy — pod warunkiem, że zarobek jego nie będzie niższy od jego średniego zarobku na dotychczasowym stanowisku pracy w macierzystym wydziale.

6. Pracownik umysłowy nie może odmówić czasowego wykonywania dodatkowej niezbędnej pracy z zakresu prac innego pracownika, przydzielonej mu przez przełożonego w okresie urlopowania lub choroby innego pracownika wzgl. w przypadku konieczności wykonania pracy terminowej.

7. Pracownikom nie wolno dokonywać samowolnej zamiany stanowiska pracy ani też samowolnie zastępować się.

§ 28.

1. Pracownikom nie wolno bez zezwolenia kierownictwa przebywać w innych miejscach pracy czy pomieszczeniach prócz tych, w których są stale zatrudnieni.

2. Zabrania się mężczyznom przebywania w izbach wypoczynkowych i szatniach przeznaczonych dla kobiet, a kobietom — przebywania w izbach wypoczynkowych i szatniach przeznaczonych dla mężczyzn.

3. Posiłki należy spożywać w ustalonym czasie i w miejscu wyznaczonym do tego celu przez kierownictwo.

§ 29.

1. Kierownictwo wydziału przyjmując pracownika zobowiązane jest przydzielić mu narzędzia pracy. Pracownik winien utrzymywać

narzędzia pracy w stanie zdatnym do użytku. Narzędzia pracy wymagające naprawy wskutek normalnego zużycia naprawia się na koszt Huty. Narzędzia pracy, które przez normalne, właściwe używanie stały się nieużyteczne, winno kierownictwo wydziału zmienić na nowe za zwrotem zniszczonych.

2. Pracownik odpowiada za całość przydzielonych mu narzędzi pracy i winien zwrócić ich koszt, jeśli uległy one uszkodzeniu lub utracie z jego winy. Fakt zaistnienia winy oraz wysokość wyrządzonej szkody ustala Dyrekcja Huty na wniosek kierownictwa wydziału w porozumieniu z Radą Zakładową, biorąc pod uwagę czas użytkowania oraz stopień zużycia narzędzi. Uprawnienia swoje w tym zakresie może Dyrekcja przelać na kierowników wydziałów.

3. Kierownictwo wydziału jest obowiązane przydzielić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie narzędzi pracy, ubrania roboczego, odzieży zwierzchniej oraz własnych środków lokomocji (rowerów, motocykli itp.).

4. W przypadku kradzieży ubrania roboczego, odzieży zwierzchniej lub środka lokomocji, pozostawionych w wyznaczonych przez Dyrekcję miejscach, zobowiązana jest ona zwrócić pracownikowi równowartość skradzionych rzeczy. Nie dotyczy to jednak tych przypadków, w których pracownik nie zastosował się do wydanych przez Dyrekcję przepisów, dotyczących przechowywania wymienionych przedmiotów.

5. Pracownikowi przyjętemu do pracy z własnymi narzędziami przysługuje zapłata za ich zużycie w wysokości ustalonej przez Dyrekcję i zainteresowanego pracownika.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 30.

1. Huta jest obowiązana zapewnić wszystkim zatrudnionym pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, wykluczające zagrożenie ich życiu lub zdrowiu — zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Hucie oraz za wykonanie zarządzeń wydanych w tym zakresie przez władze zwierzchnie i przez służbę bhp ponoszą Dyrektor i Główny Inżynier Huty.

3. Niezależnie od odpowiedzialności Dyrektora i Głównego Inżyniera Huty, odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych odcinkach pracy Huty ponoszą kierownicy działów, wydziałów i oddziałów oraz kierownicy poszczególnych odcinków działalności Huty (mistrzowie, brygadziści itp.)

4. Każdy pracownik winien być przed przystąpieniem do pracy pouczony o przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przez niego wykonywanej. Dyrekcja Huty jest obowiązana zorganizować dla pracowników co najmniej raz w roku okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić ewidencję przeszkolonych pracowników.

5. Każdy pracownik Huty obowiązany jest znać obowiązujące w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przepisy i instrukcje, dotyczące terenu, budynków, urządzeń i procesów technologicznych, oraz przestrzegać stosowania wszelkich środków zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy. Każdy pracownik fizyczny obowiązany jest poddać się 2 razy w ciągu roku, a pracownicy inżynieryjno-techniczni raz w

ciągu roku — egzaminowi z zakresu znajomości przepisów bhp.

6. Dyrekcja Huty jest zobowiązana organizować okresowe badania zdrowia pracowników — zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Wszyscy pracownicy zobowiązani są poddawać się tym badaniom, pod rygorem stosowania sankcji karnych aż do zwolnienia z pracy włącznie.

7. Dyrekcja Huty jest zobowiązana do bezpłatnego dostarczenia pracownikom środków do mycia, ubrań ochronnych i roboczych, mleka oraz napojów gorących i chłodzących — zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami.

8. Każdy pracownik Huty obowiązany jest do używania urządzeń i środków ochrony osobistej (m. in. odzieży ochronnej i roboczej) w sposób zgodny z ich przeznaczeniem oraz do nieniszczenia ich i nieusuwania ich podczas pracy.

Pracownik, który stawi się do pracy bez przydzielonych mu środków ochrony osobistej nie może być dopuszczony do pracy i powinien być uznany za nieobecnego w pracy bez usprawiedliwienia. Przydzielona pracownikowi odzież ochronna i robocza pozostaje na ustalony tabelą norm czas zużycia własnością Huty i winna być zwrócona w przypadku zwolnienia się lub przeniesienia pracownika przed upływem czasokresu zużycia. W przypadku niedopełnienia przez pracownika tego obowiązku, jak również w przypadku nieuzasadnionego zniszczenia odzieży przed upływem ustalonego czasokresu zużycia, Huta ma prawo potrącić równowartość niezwróconej odzieży z należnego pracownikowi wynagrodzenia.

9. Każdy pracownik Huty jest zobowiązany do natychmiastowego zgłaszania uszkodzeń in-

stalacji i urządzeń w celu zapobieżenia ewentualnym wypadkom.

10. Kierownicy komórek organizacyjnych Huty (wydziałów, oddziałów, warsztatów i laboratoriów) mają obowiązek zapewnienia wszystkim podległym pracownikom bezpiecznych, higienicznych i kulturalnych warunków pracy, wykluczających zagrożenie ich życiu lub zdrowiu, oraz dbania o ścisłe przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów obowiązujących w zakresie bhp. W szczególności są oni zobowiązani:

a) wykonywać wydane w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zarządzenia władz nadrzędnych oraz polecenia i zakazy służby bhp;

b) sprawować nadzór nad bezpiecznym stanem pomieszczeń pracy, wyposażenia technicznego, narzędzi, osłon oraz innych urządzeń i przyrządów zabezpieczających;

c) ściśle współpracować ze służbą bhp przy opracowywaniu planów poprawy warunków pracy i zapewnieniu realizacji tych planów;

d) organizować stanowiska robocze w myśl założeń bezpieczeństwa i higieny pracy;

e) organizować przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami;

f) dopilnować wstępnego i okresowego szkolenia podległych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz osobiście instruować tych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

g) dopilnować ścisłego przestrzegania przez podległych pracowników przepisów obo-

wiązujących w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przez nich bezpiecznych metod pracy;

h) zapewnić zatrudnionym środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami oraz sprawować nadzór nad właściwym używaniem przez podległych pracowników wydanej im odzieży specjalnej, obuwia specjalnego i sprzętu ochrony osobistej;

i) czuwać nad właściwym przechowywaniem i konserwacją dyżurnej i awaryjnej odzieży specjalnej, oraz dyżurnego i awaryjnego obuwia specjalnego i sprzętu ochrony osobistej,

j) opracowywać instrukcje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w uzgodnieniu ze służbą bhp;

k) przeprowadzać względnie brać udział w przeprowadzaniu szczegółowych dochodzeń powypadkowych oraz ustalać przyczyny wypadków i podejmować na tej podstawie odpowiednie środki zapobiegawcze.

11. Osoby winne naruszenia przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, stosowania niebezpiecznych metod pracy, nieuzasadnionego niewykorzystania środków finansowych przeznaczonych na bezpieczeństwo i higienę pracy, niewykonania obowiązków w zakresie szkolenia załóg i personelu inżynieryjno-technicznego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, albo niewykonania innych obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, podlegają — niezależnie od odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawnych — karze pozbawienia na okres do 3 miesięcy części lub całości premii przypadających im na

podstawie regulaminów premiowania. O pozbawieniu pracownika premii decyduje Dyrektor Huty po zasięgnięciu opinii Komisji Ochrony Pracy przy Radzie Zakładowej.

§ 31.

1. Dyrekcja Huty zobowiązana jest ubezpieczyć na koszt zakładu wszystkich pracowników od następstw nieszczęśliwych wypadków przy pracy.

2. W razie śmierci pracownika spowodowanej nieszczęśliwym wypadkiem przy pracy Dyrekcja zobowiązana jest do pokrycia kosztów pogrzebu, niezależnie od innych świadczeń należnych z tego tytułu rodzinie zmarłego.

3. Dyrekcja ma obowiązek zapewnić pracę zdolnym do pracy inwalidom z wypadków przy pracy lub w wyniku nabytej w zakładzie choroby zawodowej.

4. Dyrekcja zobowiązana jest przyjąć do pracy w zakładzie członka rodziny lub opiekuna rodziny pracownika, który uległ wypadkowi śmiertelnemu albo — jeśli inwalida, o którym mowa w ust. 3, nie może podjąć pracy w zakładzie.

VIII. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 32.

1. Każdy pracownik Huty obowiązany jest stosować się ściśle do obowiązujących na terenie Huty przepisów dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego, ujętych w „Instrukcji o ochronie przeciwpożarowej".

2. Każdy pracownik Huty obowiązany jest do brania udziału w szkoleniu przeciwpożarowym.

3. Każdy pracownik Huty obowiązany jest współdziałać w zapobieganiu pożarom i ponosi odpowiedzialność za szkody, jakie z powodu jego niedbałości, lekkomyślności i opieszałości w wykonaniu odnośnych przepisów i poleceń władz pożarniczych poniósł majątek narodowy wskutek wybuchu pożaru.

4. Każdy pracownik Huty obowiązany jest przede wszystkim do utrzymania swojego miejsca pracy we wzorowym porządku i czystości oraz do stosowania największej ostrożności, aby nie dopuścić do powstania lub rozszerzenia się pożaru.

5. W wypadku wybuchu pożaru każdy pracownik Huty jest obowiązany:

a) zaalarmować natychmiast Straż Pożarną Huty i Miejską Zawodową Straż Pożarną w Katowicach,

b) zaalarmować wszystkich, którzy przebywają w budynkach objętych lub zagrożonych pożarem,

c) przystąpić natychmiast — w sposób w danych warunkach możliwy — do akcji gaśniczej i do niesienia pomocy osobom zagrożonym oraz do ewakuacji maszyn, urządzeń, akt itp.

6. Każdy pracownik będący na miejscu pożaru obowiązany jest wykonać niezwłocznie wszelkie uzasadnione potrzebami akcji gaśniczo-ratowniczej zarządzenia, wydawane przez kierującego akcją. Dla zapewnienia wykonania tych zarządzeń, mogą być stosowane w razie konieczności środki przymusu.

7. Pracownicy zaniedbujący wykonanie obowiązków ciążących na nich w zakresie działalności zapobiegawczej lub uchylający się od

udziału w akcji ratowniczej podlegają — niezależnie od sankcji karnych przewidzianych niniejszym regulaminem — karom przewidzianym w przepisach prawnych o ochronie przeciwpożarowej i jej organizacji.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 33.

1. Zasady wynagradzania pracowników określają:
   a) taryfikatory kwalifikacyjne, tabele płac tabele zaszeregowań, regulaminy premiowania oraz wyjaśnienia dotyczące sposobu zaszeregowania i obliczenia płacy, stanowiące załączniki do „Zbiorowego Układu Pracy" obowiązującego w resorcie hutnictwa, oraz
   b) zarządzenia, regulaminy i instrukcje, wydane przez Dyrekcję Huty w uzgodnieniu z Radą Zakładową i Radą Robotniczą w wyniku realizacji zasad eksperymentalnego systemu zarządzania Hutą w zakresie płac i norm.

2. Przy wynagradzaniu robotników obowiązuje zasada, że otrzymują oni wynagrodzenie tylko za dobrze wykonaną pracę. Za brak zaistniałe z udowodnionej winy lub wadliwej pracy, robotnicy nie otrzymują wynagrodzenia Za braki zawinione przez robotników, a zakwalifikowane jako produkt mniej wartościowy dający się zużyć na inne cele, płaci się robotnikom odpowiednią część wynagrodzenia, której wysokość ustala się na zasadach określonych odnośnymi przepisami. Za braki powstałe bez winy robotników przysługuje im pełne wynagrodzenie.

§ 34.

Z wynagrodzenia pracownika wolno potrącać:

a) bieżące i zaległe daniny i opłaty publiczne w granicach ustawowego upoważnienia do ich potrącenia,
b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych i egzekucyjnych,
c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi na poczet jego wynagrodzenia,
d) kary pieniężne przewidziane niniejszym regulaminem pracy,
e) inne potrącenia za uprzednią pisemną zgodą pracownika.

§ 35.

1. Wypłaty zaliczek głównych i zarobków dla pracowników fizycznych odbywają się w następujące dni:

a) wypłaty zaliczek głównych — w każdy ostatni dzień roboczy w miesiącu,
b) wypłaty zarobków — w każdy 15 dzień miesiąca następnego, względnie w 14 dzień, jeżeli na dzień 15 przypada niedziela lub święto.

2. Godziny wypłat zaliczek głównych i zarobków dla pracowników fizycznych są następujące:

a) dla zmiany pracującej od godz. 22 do godz. 6 rano wypłata odbywa się od godz. 6,05 do godz. 8;
b) dla zmiany pracującej od godz. 6 do 14 wypłata odbywa się od godz. 14,05 do godz. 16;
c) dla zmiany pracującej od godz. 14 do godz. 22, wypłata odbywa się od godz. 12 do godz. 13,50.

3. Wypłaty zaliczek głównych i zarobków pracowników fizycznych dokonują rachmistrz Biura Zarobkowego lub rachmistrze wydziałowi — w pomieszczeniach wydziałów, w obecności kierowników wydziałów lub osób przez nich upoważnionych oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych.

4. Za utrzymanie porządku przy wypłacie oraz za stworzenie odpowiednich warunków pracy i bezpieczeństwa dla rachmistrza-płatnika odpowiedzialni są kierownicy wydziałów.

5. Dyrekcja Huty może na wniosek Głównego Księgowego ustalić inne godziny wypłat zaliczek i zarobków niż wymienione w punkcie 2 jak również zarządzić dokonywanie wypłat zaliczek głównych i zarobków dla wydziałów zatrudniających małą ilość pracowników — w pomieszczeniach Działu Księgowości.

§ 36.

1. Wypłata wynagrodzeń dla pracowników umysłowych odbywa się w każdy ostatni dzień roboczy miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzeń dla pracowników umysłowych odbywa się w Kasie Głównej Huty.

§ 37.

1. Tryb postępowania przy dokonywaniu wypłat zaliczek głównych i wynagrodzeń regulują przepisy specjalne, wydane przez Dyrektora Huty na wniosek Głównego Księgowego.

2. Osoby nie przestrzegające ustalonego trybu postępowania przy dokonywaniu wypłat zaliczek głównych i wynagrodzeń, ponoszą pełną

odpowiedzialność materialną za wszystkie szkody, jakie na skutek ich niedociągnięć poniosą one same, albo też inni pracownicy.

§ 38.

Oprócz wynagrodzenia o którym mowa w § 33 niniejszego regulaminu, pracownicy Huty otrzymują bezpłatnie deputat węglowy w naturze lub w postaci ekwiwalentu pieniężnego. Wysokość deputatu węglowego i zasady jego przyznawania ustala „Zbiorowy Układ Pracy" obowiązujący w resorcie hutnictwa i odnośne przepisy specjalne.

§ 39.

Pracownikom, którzy nienagannie spełniają swoje obowiązki i mają odpowiedni staż pracy, przysługuje prawo do specjalnego wynagrodzenia rocznego z tytułu tzw. „Karty Hutnika".

Warunki przyznawania i wysokość specjalnego wynagrodzenia rocznego określa „Zbiorowy Układ Pracy" obowiązujący w resorcie hutnictwa.

§ 40.

Pracownicy Huty mają prawo do udziału w zyskach Huty na zasadach określonych obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Warunki, od których zależne jest przyznawanie tego prawa, oraz wysokość udziału dla poszczególnych pracowników określa regulamin uchwalony przez Rady Robotniczą Huty.

X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 41.

1. Pracownicy, którzy nienagannie i z zachowaniem ciągłości pracy przepracowali w Hucie i w innych zakładach 25, 35 i 40 lat, mają prawo do dyplomu honorowego i do jednorazowej nagrody pieniężnej w następującej wysokości:

a) za 25-letnią pracę w wysokości 3/4 jednomiesięcznego wynagrodzenia,

b) za 35-letnią pracę w wysokości 1,5 miesięcznego wynagrodzenia,

c) za 40-letnią pracę w wysokości 2-miesięcznego wynagrodzenia.

2. Rada Robotnicza w porozumieniu z Radą Zakładową może — w miarę posiadanych środków — pracownikom, którzy przepracowali nienagannie i z zachowaniem ciągłości pracy 50 i 60 lat, przyznać z funduszu zakładowego nagrody do wysokości 2-miesięcznego wynagrodzenia.

§ 42.

Pracownicy wyróżniający się we współzawodnictwie pracy mają prawo do udziału w nagrodach z przeznaczonych na ten cel funduszów — na zasadach określonych w regulaminach współzawodnictwa.

§ 43.

Pracownikom wyróżniającym się w pracy Dyrektor Huty może na wniosek kierowników poszczególnych działów i wydziałów przyznawać nagrody z dyrektorskiego funduszu nagród

§ 44.

Dyrekcja Huty jest zobowiązana otaczać szczególną opieką pracowników zgłaszających wynalazki i ulepszenia techniczne oraz okazywać im wszelką pomoc dla technicznego opracowania zgłaszanych wniosków racjonalizatorskich. Za dokonane wynalazki i ulepszenia techniczne przysługuje pracownikom prawo do nagrody lub premii oraz innych przywilejów, wg obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 45.

Dyrekcja Huty może — na wniosek Kolektywów Wydziałowych zaakceptowany przez Kolektyw Zakładowy — występować do odpowiednich władz o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych pracownikom szczególnie zasłużonym.

XI. SANKCJE KARNE

§ 46.

1. Wobec pracowników, którzy dopuszczają się przekroczeń naruszających porządek i dyscyplinę pracy, należy stosować sankcje karne określone w niniejszym rozdziale.

2. Do przekroczeń szczególnie zagrażających porządkowi i dyscyplinie pracy należą przede wszystkim:

a) rozmyślnie złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz zawinione psucie podczas niej materiałów, narzędzi i maszyn,

b) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie w ciągu dnia roboczego bez uzasadnionej przyczyny, przy czym za samowolne opuszczanie pracy uważa się również stawienie się pracownika do pracy w stanie nietrzeźwym lub picie alkoholu podczas pracy,

c) zakłócanie spokoju w zakładzie pracy,

d) niewykonywanie poleceń przełożonych bądź wykonywanie pracy w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami oraz niewłaściwy (obraźliwy lub lekceważący) stosunek do przełożonych,

e) niewłaściwy stosunek przełożonych do podwładnych,

f) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również uchylanie się od udziału w szkoleniu w zakresie bhp oraz od okresowych badań lekarskich.

§ 47.

1. Wobec pracowników dopuszczających się przekroczeń należy stosować następujące środki:

a) udzielenie upomnienia,

b) udzielenie ostrzeżenia,

c) nałożenie kary pieniężnej,

d) przeniesienie do pracy niżej zaszeregowanej,

e) udzielenie nagany, pociągającej za sobą pozbawienie prawa do świadczeń z tytułu „Karty Hutnika" oraz do udziału w zyskach Huty,

f) zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,

g) zwolnienie z pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

2. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wielkości przewinienia, przy czym nie jest konieczne zachowanie stopniowania kar.

3. Kierownicy działów i wydziałów są upoważnieni do stosowania kar wymienionych w punkcie 1 pod lit. a) do e) — wobec wszystkich podległych pracowników z wyjątkiem swoich etatowych zastępców. W pozostałych przypadkach sankcje wymienione w punkcie 1 stosuje Dyrekcja Huty na wniosek kierowników działów i wydziałów oraz na wniosek Zakładowej Komisji Powypadkowej. Przed wymierzeniem kary należy zasięgnąć opinii Kolektywu Wydziałowego względnie Kolektywu Zakładowego.

4. Wszystkie zastosowane wobec pracowników środki mogą być podawane do wiadomości ogółu pracowników Huty bądź ogółu pracowników działu pracy, w którym pracownik ten jest zatrudniony.

§ 48.

1. Kara pieniężna za poszczególne przekroczenie nie może przewyższać 1/4 części dziennego zarobku (wynagrodzenia) pracownika. Kary pieniężne w sumie ogólnej, nie powinny przewyższać 10 proc. wynagrodzenia miesięcznego pracownika.

2. Kary pieniężnej nie wolno nałożyć na pracownika po upływie 3 dni od daty stwierdzenia uchybienia.

3. Sumy powstałe z wpływów z kar pieniężnych przeznaczone są na zaspokajanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników Huty zgodnie z decyzją Rady Zakładowej.

§ 49.

Przeniesienie pracownika do pracy niżej zaszeregowanej wymaga wypowiedzenia w ustawowym terminie warunków umowy o pracę dotyczących zaszeregowania.

§ 50.

1. W przypadkach ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych albo dopuszczenia się przez pracownika oczywistego lub stwierdzonego prawomocnym wyrokiem przestępstwa, którego popełnienie uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku pracy, należy pracownika zwolnić z pracy bez wypowiedzenia, zgodnie z przepisami dekretu z dnia 18 stycznia 1956 r. o ograniczeniu dopuszczalności rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia oraz o zabezpieczeniu ciągłości pracy (Dz. U. Nr 2 z r. 1956, poz. 11) lub wprowadzonymi w jego miejsce przepisami późniejszymi.

2. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, mogącym stanowić podstawę zwolnienia pracownika bez wypowiedzenia, jest:

a) dłuższa nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
b) nieusprawiedliwione systematyczne spóźnianie się do pracy,
c) przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub doprowadzanie się do takiego stanu podczas pracy,
d) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz uchylanie się od szkolenia przeprowadzanego przez dozór wydziałowy lub służbę BHP, jak również uchylanie się od okresowych badań lekarskich,

e) przywłaszczenie mienia zakładu lub współtowarzyszy pracy,

f) poświadczenie przez pracownika okoliczności niezgodnych z prawdą, narażające Hutę na szkodę materialną,

g) odmowa wykonania służbowego polecenia przełożonego,

h) niewłaściwe zachowanie się wobec współpracowników, podwładnych lub przełożonych,

i) stemplowanie przez pracownika cudzej karty zegarowej oraz fałszowanie kart zegarowych i dokumentacji zarobkowej.

§ 51.

Pracownicy nie wykonujący ciążących na nich obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy podlegają sankcjom karnym wymienionym w § 30, pkt. 11 niniejszego regulaminu pracy.

§ 52.

Niezależnie od sankcji wymienionych wyżej, pracownicy nie wywiązujący się ze swoich obowiązków i dopuszczający się przekroczeń podlegają sankcjom karnym w postaci częściowej lub całkowitej utraty prawa do premii i do specjalnego wynagrodzenia rocznego z tytułu tzw. „Karty Hutnika" oraz do udziału w zyskach Huty — zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zawartymi w „Zbiorowym Układzie Pracy", w „Regulaminie podziału funduszu udziałowego załogi" oraz w regulaminach premiowania.

§ 53.

1. Pracowników winnych niszczenia lub niedbałego zabezpieczenia maszyn, urządzeń i narzędzi oraz materiałów przy produkcji, magazynowaniu lub transporcie, względnie powodujących w inny sposób straty materialne, należy — niezależnie od kar, o których mowa w niniejszym regulaminie — pociągnąć do odpowiedzialności materialnej w drodze postępowania sądowego.

2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania w wykrywaniu przestępstw gospodarczych i do ujawniania winnych tych przestępstw. Pracowników tających znane im fakty dopuszczania się przez innych pracowników przestępstw gospodarczych należy pociągać do odpowiedzialności sądowej na równi ze sprawcami tych przestępstw.

XII. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ

§ 54.

1. Rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem fizycznym może nastąpić:

a) w okresie próbnym w każdej chwili;

b) po ukończeniu roboty lub po upływie czasu, na który była zawarta;

c) na mocy wzajemnego porozumienia stron;

d) po upływie dwutygodniowego okresu wypowiedzenia — przy umowie na czas nieoznaczony, przy czym okres wypowiedzenia kończyć się musi zawsze w przyjęty dzień wypłaty;

e) ze skutkiem natychmiastowym — z przyczyn określonych obowiązującymi przepisami;

f) wskutek śmierci robotnika.

2. Z jubilatami będącymi pracownikami fizycznymi Dyrekcja nie może rozwiązać umowy o pracę wcześniej, jak po uprzednim trzymiesięcznym okresie wypowiedzenia. Postanowienie to nie dotyczy przypadków, o których mowa w pkt. 1 lit. a, b, c, e, f.

3. Rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem umysłowym może nastąpić:

a) w okresie próbnym — po uprzednim dwutygodniowym wypowiedzeniu, przy czym okres wypowiedzenia musi się kończyć pierwszego lub szesnastego dnia miesiąca kalendarzowego;

b) po ukończeniu roboty lub po upływie czasu pracy, na który umowa była zawarta;

c) na mocy wzajemnego porozumienia stron;

d) po upływie 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, jeśli umowę o pracę zawarto na czas nieoznaczony — przy czym wypowiedzenie winno być dokonane najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego poprzedzającego okres wypowiedzenia; okres wypowiedzenia musi kończyć się zawsze ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego;

e) ze skutkiem natychmiastowym, lecz tylko z przyczyn określonych obowiązującymi przepisami;

f) w razie śmierci pracownika.

§ 55.

1. Rozwiązanie umowy o pracę zawartej na czas nieoznaczony nie może nastąpić — chyba, że zostało dokonane z przyczyn określonych obowiązującymi przepisami — w okresie:

a) oddelegowania do prac społecznych,
b) urlopu,
c) choroby trwającej do 3 miesięcy, a w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej nieszczęśliwym wypadkiem przy pracy, chorobą zawodową, lub gruźlicą — do 6 miesięcy,
d) ciąży lub urlopu macierzyńskiego,
e) gdy pracownikowi brak do nabycia pełnych praw emerytalnych okresu do dwóch lat,
f) w okresie między powołaniem, a odbyciem służby wojskowej lub ćwiczeń wojskowych,
g) w czasie odbywania zasadniczej służby wojskowej lub ćwiczeń wojskowych przez współmałżonka.

2. Pracownik będący inwalidą wojennym, członkiem organów Związku Zawodowego, członkiem Rady Zakładowej, Rady Oddziałowej, Zakładowej Komisji Rozjemczej, Rady Robotniczej ,oraz powołany do pełnienia zadań państwowych lub społecznych może być zwolniony z pracy tylko z przyczyn określonych obowiązującymi przepisami, przy czym w każdym przypadku za zgodą:

— nadrzędnej instancji Związku w odniesieniu do członków organów związkowych, Zakładowych Komisji Rozjemczych, oraz pracowników powołanych do pełnienia obowiązków państwowych i społecznych.
— Rady Robotniczej w odniesieniu do członków Rady Robotniczej,

— prezydium właściwej Rady Narodowej w odniesieniu do inwalidów wojennych.

3. Tryb rozwiązywania umowy o pracę z członkami Rady Zakładowej, radcami oddziałowymi, członkami Zakładowej Komisji Rozjemczej i członkami Rady Robotniczej, po upływie kadencji określają odrębne przepisy.

§ 56.

1. Przed zwolnieniem z pracy pracownik powinien oddać wszystkie dokumenty oraz przedmioty wydane mu przez zakład, (m. in. narzędzia oraz środki ochrony osobistej, których okres zużycia jeszcze nie minął (p. § 29 oraz § 30, pkt. 8), po czym dopiero może otrzymać zaświadczenie o zwolnieniu.

2. W przypadku poniesienia straty na skutek opuszczenia przez pracownika pracy oraz w przypadku nieoddania dokumentów lub przedmiotów, o których mowa w punkcie 1, Huta może potrącić z wynagrodzenia pracownika równowartość poniesionej szkody w wysokości ustalonej zgodnie z obwiązującymi w tym zakresie przepisami.

XIII SKARGI I ZAŻALENIA ORAZ SPORY

§ 57.

1. Skargi i zażalenia pracowników Huty w sprawach wynikających ze stosunku pracy oraz w sprawach socjalno-bytowych przyjmują:
a) Prezydium Rady Robotniczej — codziennie z wyjątkiem sobót, od godz. 13 do 15,
b) Dyrekcja Huty — w każdy poniedziałek od godz. 14 do 17,

c) Rada Zakładowa — codziennie z wyjątkiem sobót od godz. 7 do 15, w soboty od godz. 7 do 13.

§ 58.

1. Spory pomiędzy pracownikiem a kierownictwem Huty lub wydziału, wynikające ze stosunku pracy w Hucie, a nie rozstrzygnięte w drodze administracyjnej, podlegają rozpoznaniu przez Zakładową Komisję Rozjemczą w trybie ustalonym odrębnymi przepisami specjalnymi — na wniosek pracownika względnie Rady Zakładowej działającej w imieniu pracownika.

2. Zakładowa Komisja Rozjemcza rozstrzyga spory ze stosunku pracy, wynikające na tle stosowania przepisów prawa lub postanowień „Zbiorowego Układu Pracy", regulaminu pracy i umów o pracę, a w szczególności dotyczące:

a) rozwiązania stosunku pracy,
b) stosowania stawek płacy,
c) obliczania wysokości wynagrodzenia i potrąceń,
d) wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
e) wymiaru urlopu wypoczynkowego,
f) wynagrodzenia za urlop,
g) urlopów dodatkowych i skróconego dnia pracy,
h) wypłaty odszkodowania w przypadku rozwiązania przez pracownika umowy o pracę z winy pracodawcy.

3. Do właściwości Zakładowej Komisji Rozjemczej nie należą:

a) spory dotyczące mieszkań służbowych i zakładowych,
b) spory dotyczące odpowiedzialności majątkowej pracowników,

c) sprawy dotyczące ustanowienia nowych warunków pracy i płacy lub zmiany warunków obowiązujących, jeżeli ustanowienie lub zmiana warunków nie wynika wprost z obowiązujących przepisów prawa bądź z powszechnych regulacji płac,
d) sprawy dotyczące stosowania norm pracy (sprawy te rozstrzyga Zakładowa Komisja Norm Pracy),
e) spory wynikające ze stosunków pracy pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

4. Do pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, o których mowa wyżej w punkcie 3 lit. e, należą:
a) Dyrektor Huty i jego zastępcy,
b) kierownicy działów, wydziałów, i oddziałów oraz ich etatowi zastępcy,
c) kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych, będących na prawach działów, wydziałów i oddziałów,
d) główny księgowy,
e) komendanci straży przeciwpożarowej i przemysłowej,
f) kierownik kancelarii tajnej.

5. Od orzeczenia Zakładowej Komisji Rozjemczej przysługuje pracownikowi odwołanie do Zarządu Głównego Związku Zawodowego Hutników.

§ 59.

Wszelkich wyjaśnień dotyczących zasad wynagradzania, przysługujących świadczeń socjalnych, przysługującej odzieży ochronnej i roboczej, przysługujących innych uprawnień i świadczeń wynikających z ustawodawstwa pracy i „Zbiorowego układu pracy" — powinni pracownikom udzielać w zasadzie kierownicy wy-

działów wzgl. kierownicy biur wydziałów, którzy powinni w razie niemożności udzielenia wyczerpujących wyjaśnień zwrócić się o nie do właściwych komórek organizacyjnych Zarządu Huty, względnie — jeśli to jest konieczne dla uzyskania bardziej wyczerpujących informacji i dla przyspieszenia załatwienia interwencji — powinni pracownika żądającego wyjaśnień skierować do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w Zarządzie Huty.

XIV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 60.

1. Regulamin niniejszy wymaga dla swej ważności uchwały Rady Robotniczej Huty powziętej większością co najmniej 2/3 głosów przy obecności co najmniej 3/4 ogólnej ilości członków Rady. Takiej samej większości wymaga uchwała w sprawie zmiany regulaminu.

2. Regulamin niniejszy wymaga zatwierdzenia — pod względem zgodności z przepisami prawa — przez Zarząd Główny Związku Zawodowego Hutników.

3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości pracowników Huty w trybie ustalonym w części II pkt. 3 „Wytycznych do opracowania regulaminów pracy w uspołecznionych przedsiębiorstwach", stanowiących załącznik do uchwały Nr. 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (Monitor Polski Nr. 70. z r. 1957, poz. 432).

* * *

Niniejszy regulamin pracy został uchwalony wymaganą większością głosów na posiedzeniu Rady Robotniczej Huty w dniu 17 grudnia 1957 r. i wszedł w życie — zgodnie z obowiązującymi przepisami (patrz § 60, pkt. 3) — z dniem 25 marca 1958 r.

Przewodniczący Rady Robotniczej:
(—) A. Ficek

Dyrektor Huty:
(—) inż. B. Kołomyjski

Przewodniczący Rady Zakładowej:
(—) P. Ciasnocha

Zatwierdzam
Inspektorat Ochrony Pracy
Związku Zawodowego Hutników
Kier. Inspektoratu Ochrony Pracy
(—) H. Cymbała

OGÓLNA INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

DLA PRACOWNIKÓW

HUTY BAILDON

WSTĘP

Ustrój socjalistyczny urzeczywistnił niezaprzeczalne prawo mas pracujących do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Dla zabezpieczenia pełnej realizacji tego podstawowego prawa pracujących wydano cały szereg ustaw, uchwał i zarządzeń określających warunki, w których praca winna być wykonywana. Dla kontroli przestrzegania przepisów oraz dla przyśpieszenia postępu technicznego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, powołano po linii administracyjnej Zakładową Służbę BHP, a po linii związkowej Społeczną Inspekcję Pracy w zakładach oraz Techniczną Inspekcję Ochrony Pracy przy Zarządach Głównych poszczególnych Związków Zawodowych.

Zakład pracy jest ustawowo zobowiązany do zapewnienia każdemu pracownikowi, na każdym stanowisku, warunków niezbędnych dla bezpiecznej i higienicznej pracy, natomiast obowiązkiem każdego pracownika jest sumienne przestrzeganie ogólnych, wydziałowych i stanowiskowych przepisów „bhp".

Niniejsza instrukcja, obejmując podstawowe przepisy ogólne bezpieczeństwa i higieny pracy w naszej Hucie, winna być uważnie czytana przez wszystkich pracowników, ponieważ znajomość i przestrzeganie ogólnych, wydziałowych i stanowiskowych przepisów „bhp" dają rękoj-

mię, że wynikiem pracy będzie nie wypadek o zgubnych dla pracownika skutkach, lecz systematyczne wykonawstwo zadań produkcyjnych, co w konsekwencji wpłynie na wzrost dobrobytu każdego pracownika Huty.

Przepisy „bhp" nie zrodziły się przy zielonym stoliku, lecz często ból i łzy nieszczęśliwych wyryły w przepisach swoje piętno! Praca w naszej Hucie wymaga dużej uwagi i czujności. Najmniejsze odchylenie od przepisów, zawartych w instrukcjach, może doprowadzić do poważnego wypadku w pracy. Aby zapobiec nieszczęśliwym wypadkom, konieczne jest, aby wszyscy pracownicy jak najściślej przestrzegali przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

I. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NOWOPRZYJĘTYCH

Każdy nowoprzyjęty pracownik, musi przed rozpoczęciem pracy przejść przeszkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a mianowicie:

a) ogólny wstępny instruktarz, przeprowadzany w gabinecie ochrony pracy, omawiający przepisy zawarte w niniejszej instrukcji oraz przeszkolenie przeciwpożarowe w strażnicy Straży Pożarnej.

b) wstępny instruktarz na stanowisku roboczym, przeprowadzony przez mistrza zmianowego.

W instruktarzu należy przedstawić niebezpieczeństwo grożące pracownikowi na przydzielonym stanowisku pracy oraz zgubne następstwa niedozwolonych metod pracy. Szkolenie w zakresie „bhp" powinno się odbywać teoretycznie i praktycznie. Pracownik powinien być również zaznajomiony z obowiązkami zawodowymi. Przeszkolenie może odbywać się tylko na zmianie dziennej. Po przeprowadzeniu instruktarzu, mistrz wypełnia części „B" i „C" kartoteki kontrolnej, a następnie przedkłada kartę pracownikowi do podpisu.

Drugi ogólny instruktarz w Dziale Bezpieczeństwa i Higieny Pracy odbywa się w czwartek następnego tygodnia po przyjęciu do pracy.

a) Po upływie 6 — 10 dni pracy w wydziale, pracownik zostaje poddany egzaminowi przez kierownika wydziału lub mistrza zmianowego, celem sprawdzenia znajomości ogólnej i stanowiskowej instrukcji „bhp", ze specjalnym zwróceniem uwagi na metody praktycznego wykonywania pracy. Dopiero po sprawdzeniu znajomości przepisów „bhp", kierownik lub mistrz zmianowy wydaje zezwolenie pracownikowi na samodzielne wykonywanie czynności, wypełniając część „D" kartoteki kontrolnej.

b) Operatywny instruktarz jest przeprowadzany w miarę potrzeby.

c) Okresowy instruktarz z zakresu „bhp", odbywa się raz na miesiąc, według ustalonego harmonogramu. Temat instruktarzu powinien być wpisany do książki szkoleniowej. Przeprowadza się również półroczne egzaminy z zakresu „bhp" oraz każdorazowo. W razie przeniesienia czasowego lub stałego na inne stanowisko pracy.

Uwaga! Punkty **b** i **c** odnoszą się tylko do pracowników fizycznych.

Każdy pracownik otrzymuje „Ogólną Instrukcję Bezpieczeństwa Hiegieny Pracy" wraz z „Regulaminem Pracy Huty Baildon", które obowiązany jest posiadać przez cały czas zatrudnienia w Hucie Baildon.

II. ZASADNICZE PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA PRACY

1. Do pracy przychodź trzeźwy i wypoczęty.
2. Chodź tylko drogami i przejściami przeznaczonymi dla ruchu pieszego. Nie dotykaj uszkodzonych przewodów elektrycznych leżących na drodze.

3. Zwracaj baczną uwagę na sygnały dźwiękowe, jak gwizdki, trąbki, syreny, dzwonki dźwigów, suwnic, pojazdów, pociągów itd., szczególnie w nocy i podczas złych warunków atmosferycznych (mgły, śnieżyce itp.).

4. Zwracaj uwagę i stosuj się do wszelkich znaków ostrzegawczych, jak sygnały świetlne, tablice ostrzegawcze i poglądowe. Szanuj napisy i znaki ostrzegawcze nie pozwalaj na niszczenie ich przez innych pracowników.

5. Przechodź tory kolejowe i drogi tylko w miejscach do tego celu przeznaczonych. Zanim przejdziesz, popatrz w lewo i w prawo, czy nie nadjeżdża pociąg lub inny pojazd. Nie przechodź i nie przebiegaj przed nadjeżdżającym pociągiem lub pojazdem.

6. Nie przenoś ciężkich i dużych przedmiotów przez tory i drogi, gdy zbliża się pociąg lub inny pojazd.

7. Nie zatrzymuj się, nie siadaj i nie chodź po torach, między torami oraz po skrajni. Pamiętaj, że tabor kolejowy może posuwać się naprzód wagonami, a nie tylko parowozem.

8. Nie chodź i nie zatrzymuj się obok manewrującego pociągu. Nieprzepisowo ułożony materiał na wagonie może zaczepić się o Ciebie, lub spaść na Ciebie z wagonu, a gorący żużel może cię poparzyć.

9. Nie stój i nie przechodź podczas ruchu pociągów w miejscach o zwężonym profilu skrajni.

10. Nie przechodź pomiędzy blisko stojącymi, nie spiętymi wagonami. Obejdź je.

11. Nie przechodź pod wagonami lub po zderzakach wagonów.

12. Nie wsiadaj do pociągu i nie zeskakuj z niego podczas ruchu.

13. Nie czepiaj się taboru kolejowego będącego w ruchu. Nie stawaj na zderzakach i stopniach wagonów.

14. Zejdź z drogi przed nadjeżdżającym samochodem lub elektrowozu, nie czekając na sygnał kierowcy.

15. Nie czepiaj się pędzącego samochodu, nie wskakuj i nie zeskakuj podczas ruchu, ponieważ możesz wpaść pod inny pojazd.

16. Nie stój na platformach samochodu ciężarowego podczas jazdy i nie siadaj na częściach karoserii samochodu.

17. Jadąc w otwartym samochodzie, zważaj na nieprzepisowo podniesione zapory kolejowe i na nisko wiszące gałęzie przydrożnych drzew.

18. Pamiętaj, że przewożenie osób na elektrowozach jest zabronione.

19. Nie wysiadaj z samochodu z lewej strony. Obejdź stojący samochód z tyłu.

20. Udając się na swoje stanowisko pracy przez inne wydziały lub inne odcinki robót, korzystaj tylko z przejść dozwolonych dla pieszych.

21. W swoim wydziale przechodź przejściami dozwolonymi. Przechodząc zwracaj uwagę na będące w ruchu mechanizmy (suwnice, dźwigi, elektrowózki, wagony, wózki itp.). Stosuj się do znaków, tablic i sygnałów ostrzegawczych.

22. Idąc, patrz przed siebie i pod nogi, by nie wpaść w otwarte wykopy, kanały itp., by nie potknąć się i nie nastąpić na ostre przedmioty (odcinki metalu, gwoździe, druty itd.).

23. Nie oddalaj się do innych wydziałów, względnie na inne stanowisko pracy, bez potrzeby i bez wiedzy przełożonego.

24. Nie prowadź w czasie wykonywania pracy rozmów prywatnych, gdyż Twoja nieuwaga może spowodować wypadek.

25. Pamiętaj, że mycie się i kąpanie oraz pranie bielizny w wodzie z wież chłodniczych jest niedozwolone.

26. Nie przechodź w pobliżu kafaru, miejsc przeprowadzania remontu agregatów oraz robót, przy których stosowane są materiały wybuchowe. Stosuj się natychmiast do sygnałów ostrzegawczych i poleceń wystawionych posterunków.

27. Nie zatrzymuj się przed zamkniętymi drzwiami, gdyż w razie gwałtownego ich otwarcia, możesz ulec ciężkiemu wypadkowi.

28. Nie przynoś z sobą i nie pij alkoholu na terenie zakładu. Pamiętaj, że pracowników nietrzeźwych nie dopuszcza się do pracy.

29. Nie rób figlów (żartów) w czasie pracy, ponieważ mogą one stać się przyczyną wypadku.

III. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA PRACY W WYDZIAŁACH

1. Nie tarasuj i nie zanieczyszczaj torów, skrajni torów, przejazdów i przejść. Za skrajnię torów uważa się przestrzeń 1,5 m na zewnątrz toru, licząc od główki szyny.

2. Składaj wyroby, części zapasowe, surowce itp. w miejscach do tego przeznaczonych, w stosy przepisowe, a nie w luźne zwały.

3. Rozładunek materiałów, ułożonych w stosy, przeprowadzaj tylko kolejno z góry.

4. Materiałów sypkich nie wybieraj przez podkopy, gdyż mogą Cię one przysypać.

5. Nie chodź, nie stój i nie pracuj pod wiszącymi ciężarami oraz w pobliżu lin, łańcuchów i wielokrążków w czasie podnoszenia i opuszczania ciężarów. Uważaj na sygnały.

6. Nie używaj suwnic i innych urządzeń do przewozu towarów — jako środka lokomocji.

7. Nie zatrzymuj się i nie przechodź w pobliżu pracujących zespołów walcowniczych, młotów, mechanicznych pras, obrabiarek itp., jeśli nie jesteś przy tych urządzeniach zatrudniony.

8. Nie przechodź i nie zatrzymuj się w pobliżu miejsc, w których odbywa się spawanie lub przepalanie konstrukcji, gdyż możesz ulec poparzeniu od odprysków.

9. Nie zatrzymuj się i nie przebywaj w halach z płynnym metalem lub żużlem (w Stalowni — hala lejnicza i hale pieców, w walcowniach oraz w młotowni), jeśli nie jesteś tam zatrudniony.

10. Przy pracy z płynnym metalem lub żużlem, używaj wyłącznie suchych skrzyń i narzędzi pracy. Nie zlewaj płynnego metalu lub żużla na wilgotne miejsce. Pamiętaj, że przy stosowaniu wilgotnych narzędzi, przy rozlaniu płynnego metalu lub żużla na mokre miejsce, następuje wybuch i rozprysk mogący dotkliwie poparzyć Ciebie i towarzyszy pracy.

11. Nie patrz na roztopiony metal bez okularów.

12. Przy pracach, którym towarzyszą odpryski, iskry, wiory, pyły — pracuj w okularach ochronnych i stosuj inne ochrony, jak siatki, ekrany itp.

13. Zważaj, by butle ze sprężonymi gazami znajdowały się w odległości minimum 5 m od miejsca spawania wzgl. przepalania.

14. Zwracaj baczną uwagę, aby wszelkie wykopy, włazy, studzienki, jamy, kanały itp. były dobrze zakryte, a w razie gdy są odkryte, aby były ogrodzone.

IV. PRZEPISY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI MIEJSC PRACY

1. Nie przystępuj do pracy bez uprzedniego zaznajomienia się z daną pracą i bez instruktażu wstępnego, przeprowadzonego przez mistrza lub brygadzistę bezpośrednio na miejscu pracy.

Przed każdym rozpoczęciem pracy:

a) dokładnie wysłuchaj wskazówek zapewniających jej wykonanie w warunkach bezpiecznych dla życia i zdrowia,

b) sprawdź urządzenia, maszynę lub agregat, przy którym pracujesz.

2. Dbaj o należytą konserwację maszyny, na której pracujesz.

3. Zwracaj baczną uwagę na stan ochron i zabezpieczeń przy maszynie, agregacie lub urządzeniu, na których pracujesz.

4. W razie zauważenia jakichkolwiek braków lub wad w urządzeniach, narzędziach, czy też środkach ochronnych — zamelduj o tym swojemu mistrzowi lub przodownikowi i żądaj od nich usunięcia zauważonych usterek, a gdy chodzi o narzędzia — dostarczenia innego, zapewniającego pełne bezpieczeństwo.

5. Utrzymuj stale twoje miejsce pracy w należytym porządku i czystości. W określonym przez kierownika czasie uprzątnij wiory, odpadki i śmieci w sposób ustalony przez kierownictwo. Oddaj zmiennikowi swoje miejsce pracy w stanie wzorowej czystości, porządku i sprawności produkcyjnej.

6. Wykonuj tylko pracę, którą zlecił Ci Twój przełożony. Bez zezwolenia wzgl. polecenia Twojego mistrza lub przodownika funkcyjnego nie przekazuj roboty innemu pracownikowi.

7. Nie wykonuj poleceń kogokolwiek z pracowników, jeżeli nie będą one potwierdzone

przez Twojego mistrza lub przodownika funkcyjnego.

8. Zachowuj dyscyplinę pracy. Bez zezwolenia mistrza lub przodownika funkcyjnego nie opuszczaj stanowiska pracy. Nie chodź bez celu po wydziale i nie przeszkadzaj w pracy innym.

V. WYMAGANIA ODNOŚNIE NARZĘDZI RĘCZNYCH

1. Pracuj tylko narzędziami znajdującymi się w należytym stanie. Używaj narzędzi wyłącznie według ich właściwego przeznaczenia.

2. Pamiętaj, że młoty, młotki, siekiery, oskardy itp. powinny być osadzone prawidłowo na styliskach i nie posiadać rozklepów (grzybków).

3. Pamiętaj, że pilniki, piły, śrubokręty powinny być osadzone w trwałej rękojeści, zabezpieczonej metalowym pierścieniem. Użytkowanie pilnika, piłki, śrubokręta itp. bez rękojeści jest zabronione.

4. Nie używaj rozkalibrowanych kluczy ślusarskich. Rozwartość klucza powinna odpowiadać wymiarom nakrętki lub główki śruby.

5. Pamiętaj, że przecinaki, punktaki itp. powinny posiadać prawidłowy kształt i nierozklepaną główkę.

6. Zwracaj baczną uwagę, by uchwyty narzędzi były w należytym stanie, t. j. nieuszkodzone i czyste. Zanieczyszczone smarem narzędzia pracy bardzo często powodują nieszczęśliwe wypadki.

7. Nie pobieraj z magazynu (narzędziowni) narzędzi w stanie nieodpowiednim.

8. Dbaj o stan powierzonych Ci narzędzi i składaj je po pracy w stanie oczyszczonym i w odpowiednim miejscu.

VI. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA PRACY PRZY OBSŁUDZE URZĄDZEŃ MECHANICZNYCH

1. Nie uruchamiaj urządzeń mechanicznych lub maszyn i nie pracuj na nich, jeśli:

a) nie zostałeś na nich przeszkolony,
b) nie zapoznałeś się dokładnie z instrukcją stanowiskową,
c) obsługa tego urządzenia nie wchodzi w zakres Twoich obowiązków i nie została Tobie polecona.

Nie dopuszczaj osób obcych do pracy przy i na mechanizmach Tobie powierzonych. Nie przekazuj swojej pracy pracownikom nie powołanym.

2. Przed uruchomieniem urządzenia, maszyny lub agregatu sprawdź stan techniczny oraz stan ochron zabezpieczających. Żądaj niezwłocznego usunięcia wykrytych przy sprawdzeniu usterek w urządzeniach i nie przystępuj do pracy przed ich usunięciem.

3. Pamiętaj, że wszystkie ruchome i obracające się części maszyn i urządzeń mechanicznych muszą być stale osłonięte. Przy braku niezbędnych ochron i zabezpieczeń lub w razie nienależytego ich stanu żądaj niezwłocznego zatrzymania maszyny, wzgl. agregatu, celem usunięcia braków.

4. Dbaj o należyty stan osłon i urządzeń ochronnych.

5. W czasie ruchu maszyn i urządzeń nie przechodź za osłony i nie wsuwaj za osłony głowy, rąk i nóg.

6. Nie zdejmuj, nie odstawiaj i nie zakładaj osłon zabezpieczających w czasie ruchu mechanizmu.

7. Nie dokonuj w czasie ruchu maszyny lub urządzenia — ich czyszczenia, smarowania, naprawiania itp.

Pamiętaj, że przeglądy, naprawy, smarowanie i czyszczenie mechanizmów, obrabiarek, przekładni i innych urządzeń należy wykonywać tylko po zupełnym ich wyłączeniu z ruchu.

8. Nie dotykaj głową, rękami, nogami lub odzieżą obracających się ruchomych części mechanizmów i innych urządzeń, abyś nie był pochwycony przez nie. Pamiętaj, że życie Twoje jest w strasznym niebezpieczeństwie. Nie zbliżaj się zanadto do ruchomych części urządzeń.

9. Nie wspieraj się łokciami na stole obrabiarki.

10. Nie pracuj przy urządzeniach mechanicznych grożących pochwyceniem ręki w rękawicach, lub ze źle wykonanym opatrunkiem na palcu, wzgl. z pierścionkami.

11. Nie wkładaj przy prasach mechanicznych rąk między tłok i matrycę. Używaj do wkładania i wyjmowania przedmiotów odpowiednich narzędzi.

12. Nie zakładaj i nie zdejmuj pasa transmisyjnego i rzemieni napędowych w czasie ruchu.

13. W przypadku przerwy w dopływie prądu, wyłącz natychmiast silnik.

14. Odchodząc z miejsca pracy, wyłącz obsługiwany przez Ciebie mechanizm.

VII. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA PRACY PRZY TRANSPORCIE RĘCZNYM

1. Ciężar przenoszony, podnoszony lub przesuwany grupowo podejmuj, podrzucaj lub opuszczaj tylko na komendę starszego.

2. Przy przenoszeniu butli ze sprężonymi gazami korzystaj ze specjalnych noszy lub wóz-

ków. Dbaj, aby transportowane butle były zaopatrzone w kaptury ochronne.

Pamiętaj, że butle z tlenem przedstawiają poważne niebezpieczeństwo w razie niewłaściwego obchodzenia się z nimi. Dlatego nie dopuszczaj do:

a) uderzeń i wstrząsów,
b) nagrzania się butli,
c) zasmarowania zaworu olejami,
d) chwytania butli zaoliwionymi rękami.

3. Nie przenoś balonów z kwasami i innymi płynami na plecach lub przed sobą. Korzystaj przy ich przenoszeniu ze skrzyni lub koszów z niezawodnymi uchwytami do przenoszenia w dwójkę. Uważaj, by przenoszone butlę zawierające żrące kwasy były dobrze zakorkowane, gdyż poparzenia kwasami i ługami są bolesne i wymagają długiego okresu leczenia.

4. Pamiętaj, że podnoszenie butli ze sprężonymi gazami, kwasami i ługami za pomocą suwnic i dźwigni jest bezwzględnie zakazane.

5. Pamiętaj, że do czasu zainstalowania w Stalowni suwnic striperowych, wybijanie wlewków jest dozwolone tylko jazdą wózka suwnicy.

6. Dbaj, aby ciężary podnoszone za pomocą urządzeń do podnoszenia były dokładnie uwiązane. Umocowawszy ciężar, odejdź w bezpieczne miejsce. Nie poprawiaj i nie podtrzymuj podnoszonego ciężaru rękami. Do zapinania i odpinania łańcuchów używaj haków.

7. Bądź szczególnie ostrożny przy używaniu suwnic magnesowych. Pamiętaj, że nagła przerwa w dopływie prądu spowoduje natychmiastowe spadnięcie uczepionych przedmiotów.

8. Pamiętaj, że przebywanie na platformach, wagonach, wagonetkach itp. przy podnoszeniu, opuszczaniu i przesuwaniu ciężarów dźwigiem,

zarówno przy ładowaniu, jak i przy wyładowywaniu jest bezwzględnie zakazane.

9. Pamiętaj, że wszystkie czynności załogi zatrudnionej przy załadunku i rozładunku ciężarów, wykonywanych za pomocą urządzeń dźwigowych, a więc czynności kierowcy dźwigu i pracowników korzystających z podnośników, powinny być dobrze skoordynowane.

10. Pamiętaj, że w razie rozlania się podczas transportu oleju lub innych płynów, miejsca te należy natychmiast oczyścić.

Uwaga! Pracowników zatrudnionych przy transporcie obowiązują ponadto szczegółowe przepisy w zakresie obsługi urządzeń transportowych.

VIII. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA PRZY PRACY NA WYSOKOŚCIACH

1. Jeżeli pracujesz na wysokościach, żądaj wykonania trwałych pomostów, rusztowań i poręczy. W razie potrzeby stosuj pas bezpieczeństwa z liną, przymocowując się przy ich pomocy do trwałej części budynku lub konstrukcji. Przed przystąpieniem do pracy spawdź stan rusztowań, pomostu i poręczy.

2. Używaj mocnej drabiny ze szczeblami wpuszczonymi do listew. Dbaj, aby drabina, której używasz, była w należytym stanie i aby była zaopatrzona w metalowe lub gumowe okucia, uniemożliwiające obsunięcie się drabiny.

3. Pracując na wysokości (na rusztowaniach, pomostach, suwnicach, dachach itp.) ogródź teren pracy na dole i umieść tablice ostrzegawcze: „Przejście wzbronione — praca na wysokości" lub „Przejście zamknięte". Unikaj zrzucania w dół jakichkolwiek materiałów lub przedmiotów, opuszczaj je za pomocą lin lub specjalnych rynien.

Pamiętaj, że zrzucanie jest dozwolone tylko w szczególnych przypadkach i to zawsze pod warunkiem wystawienia posterunków ostrzegających pracujących albo przechodzących w pobliżu miejsca pracy. Przepis ten jest szczególnie ważny w przypadkach, kiedy prace muszą być wykonane w pobliżu czynnych stanowisk pracy.

4. Nie pozostawiaj na wysokości materiałów, części i narzędzi w położeniu niepewnym. Drobne narzędzia, części, śruby, nakrętki, nity itp. trzymaj w specjalnej skrzynce lub w torbie narzędziowej. Pamiętaj, że po zakończeniu prac na wysokościach należy dokładnie skontrolować miejsce pracy i usunąć wszystkie pozostałości (nakrętki, śruby, kawałki blach, kątowniki itp.).

5. W przypadku konieczności zbudowania pomostu lub rusztowania ponad torami lub też obok torów oraz nad drogami i obok dróg, pamiętaj o przepisach regulujących gabaryty kolejowe lub drogowe.

IX. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA PRACY PRZY URZĄDZENIACH ELEKTRYCZNYCH

1. Wszelkie usterki w urządzeniach elektrycznych należy zgłosić przełożonemu, ponieważ prace naprawcze może wykonać tylko elektromonter.

Pamiętaj, że nawet tak prosta operacja, jak wymiana spalonej żarówki może okazać się niebezpieczną. dla niedoświadczonego pracownika. Wystarczy dotknąć palcami metalowej części oprawki, aby ulec porażeniu prądem.

2. Nie dotykaj żadnych przewodów elektrycznych (również zerwanych) i innych nie izolowanych części urządzeń elektrycznych żadną częścią ciała (rękami, głową, tułowiem itp), lub jakimkolwiek narzędziem.

3. Zgłaszaj swoim przełożonym o każdym swoim wypadku, nawet przy nieznacznym uderzeniu prądem przy dotyku.

Pamiętaj, że nawet najmniejsze porażenie prądem może stać się w przyszłości przyczyną ciężkiego lub śmiertelnego schorzenia.

Żądaj uziemienia korpusów urządzeń elektrycznych i połączonych z nimi maszyn.

4. Żądaj bezpiecznych osłon dla wyłączników i innych metalowych części elektrycznych. Dbaj, aby skrzynki wyłączników były stale zamknięte na klucz i otwierane tylko przez elektromontera.

5. Dla oświetlenia przy pracach korzystaj z przenośnych lamp elektrycznych bezpiecznego typu, o napięciu 24 V, z należytą izolacją przewodów.

Pamiętaj, że podłączenia lampy powinien dokonywać tylko elektromonter.

6. Dbaj, aby Twoje stanowisko pracy i przejścia do niego były należycie oświetlone. Nie pracuj w ciemnościach albo przy złym oświetleniu.

7. Dla uniknięcia porażenia wzroku łukiem elektrycznym, żądaj osłony miejsca pracy parawanem lub noś okulary ochronne. Nie spawaj i nie patrz bez okularów ochronnych na łuk elektryczny, ponieważ może on także na odległość spowodować porażenie wzroku.

8. W razie pożaru nie zlewaj wodą urządzeń elektrycznych i maszyn, lecz używaj tylko odpowiednich gaśnic, jak się tego nauczyłeś na szkoleniu przeciwpożarowym.

9. Powinieneś znać przepisy z zakresu ratownictwa i umieć nieść pierwszą pomoc porażonemu prądem. Pomoc ta polega na:

a) niezwłocznym usunięciu poszkodowanego spod napięcia, z zachowaniem przy tym środku bezpieczeństwa osobistego,

b) zwolnieniu ucisku na drogi oddechowe poszkodowanego przez rozpięcie kołnierzyka koszuli, rozpięcie pasa i wyciągnięcie języka u porażonego,

c) umiejętnym stosowaniu sztucznego oddychania i niezwłocznym wezwaniu lekarza.

X. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA GAZOWEGO

1. Dla uniknięcia poparzenia oraz zatrucia gazem, nie odpoczywaj i nie grzej się w miejscach niebezpiecznych. Nie przebywaj bez potrzeby obok nagrzewnic, czadnic, przewodów gazowych, rozdzielni gazu w stalowni, obok pieców grzewczych i wgłębnych, wytwórnic acetylenowych oraz innych urządzeń, gdzie jest możliwość wydzielania się gazu.

2. Nie dokonuj żadnych prac w miejscach niebezpiecznych ze względu na gaz, bez poprzedniego zgłoszenia Głównemu Energetykowi.

Wszelkich prac w pobliżu przewodów gazowych i w miejscach niebezpiecznych ze względu na gaz, dokonuj tylko na polecenie Twoich przełożonych i w obecności strażaka.

Pamiętaj, że w razie zamierzonych większych prac (np. czyszczenie przewodów gazowych, czadnic), należy zawiadomić zakładową Służbę BHP.

3. Wszelkich prac w tunelach, studzienkach, cysternach, piwnicach itp. dokonuj tylko za zezwoleniem przełożonych i obowiązkowo w obecności osoby odpowiedzialnej. Przed wejściem do miejsca zagrożonego nałóż przepisową maskę.

4. W wypadku wyczucia gazu powiadom natychmiast towarzyszy pracy i wyjdź na świeże powietrze. W razie potrzeby udaj się do punktu sanitarnego.

5. Powinieneś znać przepisy z zakresu ratownictwa i umieć nieść pomoc zagazowanemu. Pomoc ta polega na:

a) niezwłocznym wyprowadzeniu lub wyniesieniu zagazowanego ze strefy zagazowanej, przy jednoczesnym zachowaniu środków bezpieczeństwa osobistego (noszenie maski przemysłowej i wezwanie pomocy),

b) rozpięciu kołnierza koszuli, odpięciu pasa i pojeniu zatrutego herbatą wzgl. wodą pitną w celu spowodowania wymiotów,

c) wyciągnięciu języka zatrutego oraz umiejętnym stosowaniu sztucznego oddychania w razie potrzeby i niezwłocznym wezwaniu lekarza.

6. Pamiętaj, że przy urządzeniach i w rejonach zagrożonych gazami palnymi i wybuchowymi palenie tytoniu i stosowanie płomienia otwartego oraz ciał żarzących się jest surowo zabronione.

7. Dbaj, aby miejsca grożące zagazowaniem były oznaczone tablicami ostrzegawczymi.

XI. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA DOTYCZĄCE OBCHODZENIA SIĘ Z MATERIAŁAMI ŁATWOPALNYMI

1. Przy pracy z materiałami łatwopalnymi (nafta, benzyna, spirytus itp.) zachowaj jak największą ostrożność. Przestrzegaj wszsytkich przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

Pamiętaj, że wszystkie te materiały nie tylko łatwo zapalają się, lecz oprócz tego wydzielają łatwo zapalające się pary.

Nie dopuszczaj postronnych osób blisko do miejsca Twej pracy z materiałami łatwopalnymi.

2. Nie pal ognia, nie rozpalaj ogniska i nie pal tytoniu w miejscach niebezpiecznych ze względu na możliwość powstania pożaru. Dbaj, aby miejsca te oznaczone były odpowiednimi tablicami ostrzegawczymi.

3. Naoliwionego czyściwa szmat, pakuł itp. nie rozrzucaj, lecz składaj je do metalowej skrzyni ze szczelnie zamkniętą pokrywą.

4. Nie zbliżaj się z ogniem do pomieszczeń, cystern, studzienek, beczek itp., w których znajdowała się benzyna, nafta, ropa i inne łatwopalne materiały, gdyż nieostrożność Twoja może spowodować wybuch i pożar.

5. Przy rozpalaniu ognia w piecu nie posługuj się naftą, benzyną i innymi łatwopalnymi płynami, nie lej ich na ogień, bo wyrzucony płomień może Cię poparzyć i wywołać pożar.

6. W razie pożaru natychmiast zawiadom **Straż Pożarną Huty (tel. 193).** Podaj, kto telefonuje i skąd, oraz gdzie się pali. Zawiadom również Twoje kierownictwo i przystąp do gaszenia w sposób, jakiego nauczyłeś się na szkoleniu przeciwpożarowym.

XII. PRZEPISY O KORZYSTANIU Z ODZIEŻY SPECJALNEJ

1. Odzieży i obuwia specjalnego używaj tylko w czasie pracy. Po zakończeniu zmiany oczyść je i złóż w przeznaczonych do tego szafkach. Pamiętaj, że odzieży i obuwia specjalnego do domu zabierać nie wolno.

2. W czasie pracy używaj przepisowej odzieży specjalnej i używaj, zależnie od warunków pracy, przewidzianego na danym stanowisku pra-

cy sprzętu ochrony osobistej (okulary, siatki ochronne, rękawice ochronne, kalosze, maski przemysłowe, fartuchy, nagolenniki itp.).

3. Przestrzegaj przepisów w sprawie używania odzieży specjalnej. Pamiętaj, że odzież specjalna powinna być zawsze w należytym stanie, tj. czysta, zapięta na wszystkie guziki, obuwie zaś dobrze zasznurowane.

Przy pracy z płynnym metalem noś ubranie i rękawice azbestowe oraz kominiarkę (kaptur).

4. Przy pracach na obrabiarkach, maszynach i innych agregatach, gdzie jest możliwe pochwycenie odzieży ruchomymi częściami, dbaj o należyte zapięcie poszczególnych części ubraniowych.

5. Przy pracach szkodliwych dla zdrowia (zapylenie) stosuj sprzęt filtrujący (półmaski, tampony itp.).

6. Kobieto! Obowiązkiem Twoim jest zabezpieczyć swoje włosy przez nałożenie chustki (bez zwisających końców), beretu, siatki itp. Pamiętaj, że włosy nie mogą wychodzić spod nakrycia głowy.

7. Zapoznaj się z przepisami określającymi, jaka odzież specjalna oraz sprzęt ochrony osobistej obowiązują na Twoim stanowisku pracy.

XIII. PRZEPISY HIGIENICZNO-SANITARNE

Pamiętaj, że przestrzegając ściśle przepisów higieny osobistej unikniesz zachorowań i chorób zawodowych. A zatem:

1. Nie zmywaj rąk czyściwem lub innymi zabrudzonymi materiałami, ponieważ mogą w nich znajdować się ostre części metalowe powodujące okaleczenia rąk.

2. W celu uniknięcia schorzeń skórnych używaj specjalnych kremów dla ochrony odkrytych części ciała.

3. Pij wodę tylko z punktów przeznaczonych do picia.

4. Nie pij wody technicznej (obiegowej). Nie nadaje się ona do picia i grozi Ci zatruciem.

5. Po zakończeniu pracy umyj się dokładnie pod natryskiem lub w umywalni z wodą bieżącą.

6. Ustępy, szatnie, łaźnie, szafki odzieżowe utrzymuj w nienagannej czystości.

7. Chcąc uniknąć chorób zawodowych, przestrzegaj ściśle okresowych badań lekarskich.

8. Kobieto, korzystaaj z pokoju higienicznego dla kobiet.

XIV. ZGŁASZANIE WYPADKÓW PODCZAS PRACY

1. Pamiętaj, że najmniejszy nawet wypadek przy pracy (zranienie, uszkodzenie itp.) w wydziale lub w obrębie zakładu należy zgłosić natychmiast swemu mistrzowi, który na podstawie Twoich zapodań sporządzi zgłoszenie o wypadkach przy pracy. Następnie udaj się do punktu pierwszej pomocy. W razie ciężkiego wypadku mistrz dostarczy formularz przez innego pracownika.

2. Nie opatruj sam rany, ponieważ nieodpowiedni opatrunek może spowodować komplikacje.

3. Pamiętaj, że niezgłoszony u mistrza i przez mistrza wypadek nie zostanie uznany za wypadek w zakładzie pracy.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O wszystkich zauważonych przekroczeniach przepisów niniejszej instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przez Twoich towarzyszy pracy, przodowników funkcyjnych, mistrza i innych osób, zgłoś niezwłocznie wydziałowemu Społecznemu Inspektorowi Pracy, Radzie Oddziałowej, kierownikowi wydziału. W razie stwierdzenia, że kierownictwo Twoje nie podjęło kroków zapewniających pełne bezpieczeństwo pracy w wydziale, w celu zapobieżenia nieszczęśliwym wypadkom w ludziach lub awariom, powiadom niezwłocznie osobiście, telefonicznie (nr tel 168) lub na piśmie Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Huty.

2. Pamiętaj, że nieprzestrzeganie przepisów niniejszej instrukcji może narazić Cię na kary administracyjne lub sądowe, w zależności od stopnia i charakteru przekroczenia.

„Prasa" K-ce 660/58 — C-13 — Nakł. 15.000

23077 KPiP
1123077
23